CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BUGHEA DE JOS
JUDEȚUL ARGEȘ
Str. I. M. Iovescu, Nr. 47,
Cod poștal 117165, Bughea de Jos, România
Tel/Fax: +4(0248)536808; +4(0248) 537480
Web: www.primariabugheadejos.ro
E-mail: primariabugheadejos@yahoo.com

- PROIECT-
NR. 36/07.05.2025

Avizat pentru legalitate,
Secretar general
Bianca State-Golumbeanu

HOTĂRÂRE

privind aprobarea *Manualului de proceduri interne* și a *Planului de dezvoltare a serviciilor sociale*, precum și desemnarea persoanei responsabile cu ducerea la îndeplinire a obiectivelor Planului de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Bughea de Jos, Județul Argeș

Consiliul Local al comunei Bughea de Jos, întrunit în ședința ordinară a lunii mai 2025,
Având în vedere:

➢referatul de aprobare al Primarului comunei Bughea de Jos nr. 2771/15.04.2025, prin care se propune aprobarea Manualului de proceduri interne și a Planului de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Bughea de Jos;

➢ raportul de specialitate nr. 2772//15.04.2025 al Compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bughea de Jos;

➢ prevederile art.6 lit.a) și ale art.38 alin.(1)-(3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, modificată prin Legea nr. 100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale;

➢ prevederile art.8 alin.(1), art.9 alin.(1),(2) și ale art.10 alin.(4) lit.e), alin.(12) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, modificată prin Legea nr.100/2024;

➢ prevederile Ordinului nr.1040/6296/2024 din 21 mai 2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale, publicat în Monitorul oficial nr. 504 din 30 mai 2024;

➢ prevederile Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

➢ prevederile Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

➢ prevederile HG nr.867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

➢ prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018.

În temeiul art. 129 si art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUNE:

Art.1 Se aprobă *Manualul de proceduri interne* la nivelul comunei Bughea de Jos, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă *Planul de dezvoltare a serviciilor sociale* la nivelul comunei Bughea de Jos, conform Anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se desemnează dna Irimia Gabriela Anca, inspector în cadrul Compartimentului de Asistență Socială, ca persoană responsabilă cu ducerea la îndeplinire a obiectivelor Planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

Art.3. Secretarul general al comunei Bughea de Jos va asigura comunicarea prezentei hotărâri Primarului Comuna Bughea de Jos, Institutia Prefectului Judetului Arges și autorităților abilitate.

Preşedinte de şedinţă ,
Consilier local,
_____

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,
Bianca State-Golumbeanu

Nr._____/ 13 mai 2025

Proiect inițiat de primar ***Bogdan Oancea***

Primaria Comunei Bughea de Jos
Adresa: str. I. M. Iovescu, nr. 47,
loc. Bughea de Jos, județul Argeș
Telefon: 0248.537480
Email: primariabugheadejos@yahoo.com
Website: www.primariabugheadejos.ro

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

Cuprins

I. Definiții 4
II. Proceduri în domeniul asistenței sociale 29
1. Acordarea venitului minim de incluziune în comuna Bughea de Jos 29
2. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor de servicii ale Primăriei Bughea de Jos 50
3. **Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel** 52
4. Sesizări/ reclamații ale beneficiarilor de servicii ale Primăriei Bughea de Jos 57
5. Identificarea, asistența și monitorizarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și/sau risc, pe raza teritorială a comunei Bughea de Jos 60
6. Promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 71
7. Acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap 84
8. Identificarea situațiilor de risc pe teritoriul comunei Bughea de Jos 88
9. Acordarea ajutoarelor de urgență 94
10. Măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece, în comuna Bughea de Jos 98
11. Acordarea ajutorului de căldură 107
12. Măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială 121
13. Modalități de intervenție pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate 125
14. Prevenirea și intervenția în situațiile de violență domestică pe teritoriul comunei Bughea de Jos 128
15. Intervenţia de urgenţă în cazurile de violență domestică pe teritoriul comunei Bughea de Jos 135
16. Gestionarea cazurilor de violență domestică de către polițiștii comunei Bughea de Jos 139
17. Planul de servicii al Primăriei Bughea de Jos 144
18. Planul de intervenție al Primăriei Bughea de Jos 147
19. Planul anual de acțiune 149
20. Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap 152
21. Monitorizarea gravidelor aflate în situații de risc 156
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 159
23. **Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării** 162
24. **Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor** 168
25. Etică și Integritate în Primăria Bughea de Jos 175
26. Evaluarea incidentelor de integritate din Primăria Bughea de Jos 189
27. Semnalarea neregularităţilor din Primăria Bughea de Jos 195
28. Gestionarea abaterilor din Primăria Bughea de Jos 201

29. Elaborarea documentației aferente strategiei naționale anticorupție 2021-2025..... 206

30. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice 215

31. Avertizorii în interes public..... 230

32. **Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia**..... 234

33. Elaborarea planului anual de formare profesională în Primăria Bughea de Jos..... 257

34. **Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor** 259

PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR 271

35. Financiar-contabil, elaborarea bugetului în Primăria Bughea de Jos 271

36. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor 281

37. Aplicarea principiilor execuției bugetare..... 296

38. Procedura privind achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor 301

39. Achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice..... 308

III. Documente de referinţă..... 313

I. Definiții

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

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor compartimentului şi/sau Primăriei Bughea de Jos;

Acces neîngrădit al persoanei cu handicap - accesul fără limitări sau restricţii la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;

Acţiuni pozitive - se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

Alocaţie - este o formă de sprijin cu destinaţie specială, acordată din bugetul de stat, şi nu se ia în considerare la stabilirea obligaţiilor legale de plată sau a altor beneficii de asistenţă socială şi se supune executării silite numai pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu acest titlu, inclusiv în situaţia când reprezentantul legal semnează un angajament de plată la solicitarea dreptului, acestea putând fi recuperate şi din alte drepturi plătite de agenţia teritorială;

Ajutor pentru încălzirea locuinţei - măsură de sprijin, suportată din bugetul de stat şi/sau, după caz, din bugetele locale, destinată consumatorilor vulnerabili cu venituri situate până la un prag stabilit de lege şi care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părţi din cheltuielile cu încălzirea locuinţei. Ajutorul se acordă pentru consumatorii de energie termică în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale şi 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 investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor;

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

Asistent personal al persoanei cu handicap grav - persoana care supraveghează, acordă asistenţă şi 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 asistenţă socială - sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condiţiile de eligibilitate prevăzute de lege;

Beneficiar - reprezintă persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială şi/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.

Cerinţe educative speciale - necesităţile educaţionale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educaţiei adaptate particularităţilor individuale şi celor caracteristice unei anumite deficienţe sau tulburări/dificultăţi de învăţare, precum şi o asistenţă complexă de tip medical, social etc.;

Concediu de îngrijitor - se înţelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie ca lucrătorul şi 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 Ordonanţă de urgenţă 57/2022.

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

Comunitatea locală - reprezintă membrii organizaţi ai colectivităţii locale, formele de asociere a acestora, instituţiile administraţiei publice locale, precum şi alte instituţii şi servicii publice ori private de interes local;

Contractarea serviciilor sociale - reprezintă procedura de achiziţionare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condiţiile legii, de către autorităţile administraţiei publice locale;

Consumul mediu lunar - cantitatea de energie termică, măsurată în gigacalorii, necesară încălzirii locuinţei, stabilită pentru familie şi persoana singură, pe tip de apartament/locuinţă, în funcţie de zona de temperatură;

Consumator vulnerabil - clientul, persoana singură/familie, care nu îşi poate asigura din bugetul propriu acoperirea integrală a cheltuielilor legate de încălzirea locuinţei şi 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 faţă de sursele de energie, necesită măsuri de protecţie socială şi servicii suplimentare pentru a-şi asigura cel puţin nevoile energetice minimale;

Consum mediu lunar de energie termică - cantitatea de energie termică, măsurată în gigacalorii, necesară încălzirii locuinţei, stabilită pentru persoana singură/familie, pe tip de apartament/locuinţă, în funcţie de zona de temperatură;

Contractarea serviciilor sociale - reprezintă procedura de achiziţionare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condiţiile legii, de către autorităţile administraţiei publice locale;

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

Copil - se înţelege copilul provenit din căsătoria soţilor, copilul unuia dintre soţi, copilul adoptat, precum şi 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 condiţiile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Copiii cei mai dezavantajaţi din învăţământul de stat preşcolar - copii preşcolari înscrişi în învăţământul de stat care îndeplinesc condiţiile pentru obţinerea sprijinului educaţional acordat copiilor din familii defavorizate conform legislației privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările şi completările ulterioare;

Copiii cei mai dezavantajaţi din învăţământul de stat primar/ gimnazial - copiii înscrişi în învăţământul de stat, primar şi gimnazial, care îndeplinesc criteriile de venit stabilite în Programul naţional de rechizite şcolare, respectiv care sunt în întreţinerea 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 ţară;

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 şi/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislaţia actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;

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

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

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

Deficienţa - este consecinţa pierderii sau a unei anormalităţi a structurii corpului ori a unei funcţii 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 îşi identifică anumite probleme prioritare, se implică şi cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

Discriminare directă - se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

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

Discriminare bazată pe criteriul de sex - se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

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

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

Dizabilitatea - este termenul generic pentru afectări, limitări ale activităţii şi restricţii în participare, în contextul interacţiunii dintre individul care are o problemă de sănătate şi factorii contextuali în care se regăseşte, respectiv factorii de mediu şi personali. Aprecierea dizabilităţii se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toţi copiii cu dizabilităţi sunt încadraţi în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal;

Ediţie procedură - forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;

Economia socială - reprezintă un sector ce cuprinde activităţi economice care, în subsidiar şi cu condiţia menţinerii performanţei economice, includ obiective de tip social;

Educaţia incluzivă - se referă la un sistem de educaţie deschis tuturor copiilor şi fiecăruia în parte. Educaţia incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare şi eliminare a barierelor care împiedică învăţarea din şcoală şi din afara şcolii, deci de adaptare continuă a şcolii la copii;

Eligibilitatea - reprezintă setul de condiţii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potenţialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale;

Entitate publică - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/ administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;

Familie - părinţii şi copiii acestora;

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

Familie substitutivă - persoanele, altele decât cele care aparţin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV şi asistenţii maternali care asigură creşterea şi îngrijirea copilului, în condiţiile legislației în vigoare;

Fișa de observație - documentul completat de reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială şi de toţi profesioniştii de la nivel local care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni cu privire la existenţa unei situaţii de risc pentru copil;

Fişa de identificare a riscurilor - documentul completat de reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială la domiciliul familiei pentru care există suspiciuni cu privire la existenţa unei situaţii de risc pentru copil;

Formule flexibile de lucru - se înţelege posibilitatea lucrătorilor de a-şi adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, 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 clienţi;

Găzduirea - reprezintă unitatea formată din mai multe familii şi/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziţionarea sau realizarea unor bunuri şi a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;

Gen - desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;".

Gospodăria - reprezintă unitatea formată din mai multe familii şi/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziţionarea sau realizarea unor bunuri şi a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;

Gravidă/ mamă în situaţie de risc social - gravida/mamă care se poate afla în imposibilitatea de a declara naşterea copilului şi/sau de a se ocupa de creşterea şi îngrijirea acestuia întrucât nu deţine certificat de naştere sau act de identitate;

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

Hărţuire - se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărţuire sexuală - se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărţuire psihologică - se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Indemnizaţie lunară - prestaţia socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de şanse, asigurarea unei vieţi autonome şi favorizarea incluziunii lor sociale;

Indicator social de referinţă - unitatea exprimată în lei la nivelul căreia se raportează prestaţiile băneşti suportate din bugetul asigurărilor pentru şomaj, acordate atât în vederea

asigurării protecţiei persoanelor în cadrul sistemului asigurărilor pentru şomaj, cât şi în vederea stimulării anumitor categorii de persoane pentru a se încadra în muncă, precum şi a angajatorilor pentru a încadra în muncă persoane în căutarea unui loc de muncă;

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

Invaliditatea - este o noţiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă şi este asigurată în sistemul public de pensii şi 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 activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice de către persoana care şi-a pierdut autonomia funcţională;
Însoţitor - persoana, alta decât părintele sau, după caz, ocrotitorul legal al copilului, care îl însoţeşte pe acesta pe perioada internării în unitatea sanitară;
Locuirea - reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unităţi administrativ-teritoriale fără a deţine o locuinţă principală sau secundară;
Locuinţă de domiciliu sau de reşedinţă - construcţia cu destinaţia de locuinţă aflată în proprietatea titularului ajutorului ori închiriată sau asupra căreia exercită un drept de folosinţă în condiţiile 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 şi sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreţinere a locuinţei. Se asimilează locuinţei de domiciliu sau reşedinţei şi locuinţa de necesitate, precum şi locuinţa socială;
Managementul serviciilor sociale - reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităţilor şi resurselor materiale, umane şi financiare ale serviciului/ instituţiei/ unităţii de asistenţă socială;
Managementul de caz - reprezintă o metodă de coordonare şi integrare a tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie;
Masă caldă - hrană gătită din ingrediente alimentare, preparate prin prelucrarea termică a acestora;
Materiale şcolare - rechizite necesare frecventării şcolii - articole de papetărie, caiete, stilouri, articole pentru pictură, ghiozdane şi alte articole necesare în şcoli şi grădiniţe -, precum şi articole de vestimentaţie necesare frecventării şcolii şi grădiniţei;
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 viaţă - reprezintă ansamblul condiţiilor de trai în familie şi/sau gospodărie, al relaţiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată şi îşi desfăşoară activităţile sociale obişnuite;

Membru de familie - ascendenţii şi descendenţii, fraţii şi surorile, soţii şi copiii acestora, precum şi persoanele devenite rude prin adopţie, potrivit legii; soţul/soţia şi/sau fostul soţ/fosta soţie; fraţii, părinţii şi copiii din alte relaţii ai soţului/soţiei sau ai fostului soţ/fostei soţii; persoanele care au stabilit relaţii asemănătoare acelora dintre soţi sau dintre părinţi şi copii, actuali sau foşti parteneri, indiferent dacă acestea au locuit sau nu cu agresorul, ascendenţii şi descendenţii partenerei/partenerului, precum şi fraţii şi surorile acestora; tutorele sau altă persoană care exercită în fapt ori în drept drepturile faţă de persoana copilului; reprezentantul legal sau altă persoană care îngrijeşte persoana cu boală psihică, dizabilitate intelectuală ori handicap fizic, cu excepţia celor care îndeplinesc aceste atribuţii în exercitarea sarcinilor profesionale;

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

Muncă de valoare egală - se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

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

Nevoia specială - reprezintă ansamblul de cerinţe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecţiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieţii, prezintă o dizabilitate, precum şi 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 şi încălzirea optimă a locuinţei, susţinerea facilităţilor de gătit şi asigurarea apei calde în locuinţă, utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun utilizarea de energie sau alimentarea dispozitivelor medicale pentru susţinerea vieţii ori pentru ameliorarea sănătăţii 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 protecţie provizoriu, ordin de protecţie sau ordin de protecţie european;

Persoană singură - se înţelege persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, care locuieşte singură şi nu se mai află în întreţinerea părinţilor;

Persoana supravegheată - persoana obligată, în cadrul procedurilor judiciare şi execuţionale 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 situaţii de forţă majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuţi, se află în incapacitate de a susţine o locuinţă în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituţii sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate şi nu au domiciliu ori reşedinţă;

Persoanele cu dizabilităţi - reprezintă acele persoane care au deficienţe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficienţe care, în interacţiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină şi efectivă a persoanelor în societate, în condiţii de egalitate cu ceilalţi;

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

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

Planul individualizat de protecţie - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi 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 şi a prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului şi a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violenţă asupra copilului, precum şi 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 şi acţiuni multidimensionale din domeniile protecţiei sociale, ocupării forţei de muncă, locuirii, educaţiei, sănătăţii, informării-comunicării, mobilităţii, securităţii, justiţiei şi culturii, destinate combaterii excluziunii sociale şi asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale şi politice ale societăţii;

Procesul de integrare socială - reprezintă interacţiunea dintre individ sau grup şi mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcţional al părţilor;

Procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului - documentul administrativ întocmit în condiţiile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi semnat de reprezentantul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, reprezentantul poliţiei şi al unităţii 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 însoţitorului - documentul administrativ semnat de reprezentantul direcţiei generale de

asistenţă socială şi protecţia copilului, reprezentantul poliţiei şi al unităţii 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 activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;

Procedură (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Primăriei Bughea de Jos;

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

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

Protecţia socială - se defineşte în contextul principiilor, valorilor şi tradiţiilor ce guvernează relaţiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunităţi şi instituţii în statele Uniunii Europene şi reprezintă un ansamblu de măsuri şi acţiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare şi securitate socială pentru întreaga populaţie şi în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecţia socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv şi asistenţa socială noncontributivă;

Protecţia specială a copilului - se defineşte ca fiind ansamblul de beneficii de asistenţă socială şi servicii sociale, precum şi programe, măsuri şi acţiuni complementare destinate îngrijirii şi dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor 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 însoţitorului, în unitatea sanitară, în situaţia în care mama a revenit după momentul sesizării direcţiei, dar înainte de întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului;

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

Reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile părinteşti faţă de copil;

Reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile faţă de persoana cu handicap;

Revizie procedură - acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;

Sărăcia - reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunităţi manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor şi serviciilor considerate a asigura nivelul

minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condiţiile socioeconomice ale societăţii. Pragul de sărăcie reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influenţate de nivelul general al costului vieţii, precum şi 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 şi persoanele protejate;

Serviciile sociale - reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii;

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

Sezon rece - se înţelege perioada de 5 luni cuprinsă între data de 1 noiembrie a anului curent şi data de 31 martie a anului următor. Perioada sezonului rece poate fi prelungită într-unul sau mai multe judeţe la solicitarea consiliilor judeţene, cu avizul Autorităţii Naţionale de Meteorologie. Condiţiile în care se prelungeşte perioada sezonului rece, perioada de prelungire, precum şi procedura de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei în această perioadă se aprobă prin hotărâre a Guvernului la propunerea Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice şi a Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;

Situaţia de dificultate - este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială; în situaţia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane şi comunităţi, ca urmare a afectării majorităţii membrilor lor;

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

Sistemul naţional de asistenţă socială - reprezintă ansamblul de instituţii, măsuri şi acţiuni prin care statul, reprezentat de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităţilor;

Societatea civilă - este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, şi care îşi dedică timpul, cunoştinţele şi experienţa pentru a-şi promova şi apăra drepturile şi interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociaţii şi fundaţii,

organizaţii sindicale şi patronale, organizaţii culturale şi de cult, precum şi grupuri comunitare informale;

Sprijin educațional - sprijin financiar acordat sub forma de tichet social pe suport electronic pentru achiziţionarea de materiale şcolare copiilor celor mai dezavantajaţi din învăţământul de stat preşcolar primar/gimnazial.

Sprijin pentru eficientizarea consumului de energie - măsură care are drept scop sprijinul financiar, suportată din bugetul de stat şi/sau, după caz, din bugetul local sau fonduri europene ori contracte de performanţă energetică puse în aplicare de distribuitorii/furnizorii de energie şi/sau companii de servicii energetice, destinată consumatorilor vulnerabili, pentru acoperirea unei părţi din costul sistemelor utilizate pentru creşterea eficienţei 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 şi/sau altor criterii prevăzute de lege;

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

Statut familial - se înţelege acel statut prin care o persoană se află în relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;

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

Stereotipuri de gen - se înţelege sistemele organizate de credinţe şi opinii consensuale, percepţii şi prejudecăţi în legătură cu atribuţiile şi caracteristicile, precum şi rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile şi bărbaţii; 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, preoţi, cadre didactice, medici, consilieri locali, poliţişti, alţi membri ai comunităţii, în vederea sprijinirii autorităţilor administraţiei publice locale şi furnizorilor de servicii sociale în soluţionarea nevoilor de servicii sociale ale comunităţii;

Supliment pentru energie - măsura care are drept scop sprijinul financiar, suportată din bugetul de stat şi/sau, după caz, din bugetele locale, destinată consumatorilor vulnerabili, care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părţi din cheltuielile cu iluminatul locuinţei, susţinerea facilităţilor de gătit şi asigurarea apei calde în locuinţă, asigurarea continuităţii în alimentare a echipamentelor electrice de care depinde viaţa persoanelor, din motive de sănătate, şi utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun utilizarea de energie;

Testarea mijloacelor de existenţă a potenţialilor beneficiari de servicii sociale - reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate şi a bunurilor mobile şi imobile deţinute 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 locuinţei - reprezentantul familiei sau, după caz, persoana singură care îndeplineşte condiţiile legale de acordare a ajutorului, care solicită acordarea acestuia şi care poate fi, după caz: proprietarul locuinţei, succesorul de drept al acestuia, persoana care a înstrăinat locuinţa în baza unui contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreţinere sau cu drept de habitaţie, titularul contractului de închiriere, comodat, concesiune al acesteia ori alt membru de familie major şi împuternicit de proprietarul locuinţei 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 secţie/compartiment/unitate de specialitate obstetrică- ginecologie şi 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 activităţi salarizate, independente sau agricole, aşa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum şi cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de şomaj, asistenţă socială, obligaţii legale de întreţinere, alte indemnizaţii, alocaţii şi ajutoare cu caracter permanent ori creanţe 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, împărţită 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 ameninţare, violenţă sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înşelăciune şi abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;

Violenţa fizică - vătămarea corporală ori a sănătăţii prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înţepare, tăiere, ardere, strangulare, muşcare, în orice formă şi de orice intensitate, inclusiv mascate ca fiind rezultatul unor accidente, prin otrăvire, intoxicare, precum şi alte

acţiuni cu efect similar, supunerea la eforturi fizice epuizante sau la activităţi cu grad mare de risc pentru viaţă sau sănătate şi integritate corporală;

Violenţa domestică - orice inacţiune sau acţiune intenţionată de violenţă fizică, sexuală, psihologică, economică, socială, spirituală sau cibernetică, care se produce în mediul familial sau domestic ori între soţi sau foşti soţi, precum şi între actuali sau foşti parteneri, indiferent dacă agresorul locuieşte sau a locuit împreună cu victima;

Violenţa în familie - se referă la orice acţiune fizică sau verbală, săvârşită cu intenţie de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiaşi familii, care provoacă o suferinţă 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. Violenţa de gen împotriva femeilor este violenţa care afectează femeile în mod disproporţionat. Violenţa de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violenţa domestică, violenţa sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forţată, avortul forţat şi sterilizarea forţată, hărţuirea sexuală, traficul de fiinţe umane şi prostituţia forţată;

Violenţa verbală - adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, ameninţări, cuvinte şi expresii degradante sau umilitoare;

Violenţa psihologică - impunerea voinţei sau a controlului personal, provocarea de stări de tensiune şi de suferinţă psihică în orice mod şi prin orice mijloace, prin ameninţare verbală sau în orice altă modalitate, şantaj, violenţă demonstrativă asupra obiectelor şi animalelor, afişare ostentativă a armelor, neglijare, controlul vieţii personale, acte de gelozie, constrângerile de orice fel, urmărirea fără drept, supravegherea locuinţei, 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 distanţă, care prin frecvenţă, conţinut sau momentul în care sunt emise creează temere, precum şi alte acţiuni cu efect similar;

Violenţa sexuală - agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărţuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreţinerii unor relaţii sexuale forţate, viol conjugal;

Violenţa economică - interzicerea activităţii profesionale, privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existenţă primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate, acţiunea de sustragere intenţionată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi şi dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor şi resurselor comune, refuzul de a susţine familia, impunerea de munci grele şi nocive în detrimentul sănătăţii, inclusiv unui membru de familie minor, precum şi alte acţiuni cu efect similar;

Violenţa socială - impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate şi de prieteni, interzicerea frecventării instituţiei de învăţământ sau a locului de muncă, interzicerea/limitarea realizării profesionale, impunerea izolării, inclusiv în locuinţa comună,

privarea de acces în spaţiul de locuit, deposedarea de acte de identitate, privare intenţionată de acces la informaţie, precum şi alte acţiuni cu efect similar;

Violenţa spirituală - subestimarea sau diminuarea importanţei satisfacerii necesităţilor moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspiraţiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi în limba maternă şi de a învăţa copiii să vorbească în limba maternă, impunerea aderării la credinţe şi practici spirituale şi religioase inacceptabile, precum şi alte acţiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare;

Violenţa cibernetică - hărţuire online, mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen, urmărire online, ameninţări online, publicarea nonconsensuală de informaţii şi conţinut grafic intim, accesul ilegal de interceptare a comunicaţiilor şi datelor private şi orice altă formă de utilizare abuzivă a tehnologiei informaţiei şi a comunicaţiilor prin intermediul calculatoarelor, telefoanelor mobile inteligente sau altor dispozitive similare care folosesc telecomunicaţiile sau se pot conecta la internet şi pot transmite şi utiliza platformele sociale sau de e-mail, cu scopul de a face de ruşine, umili, speria, ameninţa, reduce la tăcere victima;

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

Zona de temperatură - gruparea judeţelor în funcţie 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, îngrădește 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 Bughea de Jos pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;

Control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 afin 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 conștiinciozității, 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 Bughea de Jos, 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 - peroana 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos; 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 ce 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 Bughea de Jos, 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 prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă Primăria Bughea de Jos;

Purtarea abuzivă - întrebuințarea 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, prioritizate și desfășurate ca urmare a procesului de investigare/evaluare post-eveniment pentru restabilirea stării de normalitate;

Regularitate - c*aracteristica 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 Bughea de Jos sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, 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 Bughea de Jos în întregimea 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, Primăria Bughea de Jos 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 greșeală; 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 greșeală sau din întâmplare;

II.Proceduri în domeniul asistenței sociale

1. Acordarea venitului minim de incluziune în comuna Bughea de Jos

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 Bughea de Jos și descrie etapele și documentația procedeului de acordare, stabilirea responsabilităţilor privind avizarea şi aprobarea documentelor aferente activităţii și asigurarea personalului necesar pentru buna desfăşurare a acțiunilor.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către compartimentul de asistență socială al Primăriei comunei Bughea de Jos 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.

Familiile 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 domicilii 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) *vârstă 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 calitatea 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

Cuantumul 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 879 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 346 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 504 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 879 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 preșcolarilor, 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) stimulentul educațional acordat 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 maladiei 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, comodat 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 346 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 504 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 504 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 346 de lei/lună, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este stabilit după cum urmează:

a) 135 lei, pentru familia cu un copil;

b) 270 lei, pentru familia cu 2 copii;

c) 405 de lei, pentru familia cu 3 copii;

d) 539 de 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 346 de lei/lună, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este stabilit după cum urmează:

a) 152 de lei, pentru familia cu un copil;

b) 303 de lei, pentru familia cu 2 copii;

c) 453 de lei, pentru familia cu 3 copii;

d) 604 de lei, pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

Pentru familiile care au un venit net lunar ajustat cuprins între 346 de lei/lună și 880 de lei inclusiv, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este stabilit după cum urmează:

a) 108 de lei, pentru familia cu un copil;

b) 215 de lei, pentru familia cu 2 copii;

c) 322 de lei, pentru familia cu 3 copii;

d) 428 de lei, pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

Pentru familiile monoparentale care au un venit net lunar ajustat cuprins între 346 de lei/lună și 880 de lei inclusiv, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este stabilit după cum urmează:

a) 140 lei, pentru familia cu un copil;

b) 271 lei, pentru familia cu 2 copii;

c) 409 de lei, pentru familia cu 3 copii;

d) 541 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.

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

a) cu 50% din cuantumul ce revine fiecărui copil din familie, pentru luna în care acesta înregistrează mai mult de 15 absențe nemotivate;

b) cu cuantumul ce revine fiecărui copil din familie pentru luna în care copilul înregistrează mai mult de 30 de absențe nemotivate;

c) cu cuantumul 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 cuantumul 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 cuantumului 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 cuantumurile 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 cărui 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 semnalați de către personalul din cadrul serviciului public de asistență socială. În vederea efectuării verificării în teren se utilizează o fișa 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 fișa 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 durata 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. Fracțiile 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 cuantum sau în cuantum 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 cuantumului 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 cuantumul 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 cuantumului ajutorului pentru familia cu copii.

Modificarea cuantumului 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 cuantum integral în lunile în care copilul/copiii înregistrează absențe nemotivate, se face prin aplicarea diminuării procentuale a cuantumului, 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 cuantum 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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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

Solicitanții dreptului la venitul minim de incluziune depun cererea și declarația pe propria răspundere însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile membrilor acesteia.

Cererea și declarația se înregistrează la nivelul aparatului de specialitate al primarului de către persoana responsabilă cu asistența socială.

Personalul responsabil verifică corecitudinea datelor și informațiilor; daca este cazul, dispune efectuarea de verificări în teren.

Primarul emite dispoziţia de acordare sau de respingere a acordării venitului minim de incluziune.

Dacă este îndreptățit, solicitantul primește venitul minim de incluziune.

2. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor de servicii ale Primăriei Bughea de Jos

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 Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos.

În scopul măsurării gradului de satisfacție a serviciilor oferite și a autoevaluării calităţii activităţii proprii, Primarul aprobă un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile 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 Bughea de Jos.

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 satisfacţie a beneficiarilor se aplică de către personalul unității, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie 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 Bughea de Jos

- aprobă un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile 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

Primarul comunei Bughea de Jos aprobă un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.

Periodic, personalul entității transmite beneficiarilor Fișa de evaluare a satisfacției clientului.

Semestrial, se centralizează și se prelucrează informațiile obținute.

Personalul responsabil întocmește rapoarte pentru analiza de management și, după caz, a graficului de evoluție a satisfacției beneficiarului.

Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sunt păstrate de entitate și puse la dispoziția organelor de control.

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 Bughea de Jos, precum și identificarea, semnalarea și soluționarea acestora.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei comunei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de legislația în vigoare;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane din comuna Bughea de Jos îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială sunt adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărei persoane vârstnice din comuna Bughea de Jos; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei;
- parteneriatul, potrivit căruia Primăria Bughea de Jos, împreună cu instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile din Comuna Bughea de Jos;
- participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii din comuna Bughea de Jos participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a Primăriei comunei Bughea de Jos faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile din comuna Bughea de Jos beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Bughea de Jos are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Bughea de Jos are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană din comuna Bughea de Jos are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii locuitorilor comunei Bughea de Jos şi întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape locuitorii comunei Bughea de Jos, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale ce vor fi înființate în comuna Bughea de Jos vor fi corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
- egalitatea de şanse, potrivit căreia locuitorii comunei Bughea de Jos, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, locuitorii comunei Bughea de Jos au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele din comuna Bughea de Jos, care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane din comuna Bughea de Jos şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora.

Luăm în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a locuitorilor comunei Bughea de Jos sau de tratament degradant la care pot fi supuși aceștia, de către personalul de îngrijire, precum şi de membrii de familie/reprezentanţii legali.
Primăria Bughea de Jos încurajează locuitorii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate.
În cele ce urmează, enumerăm tipurile de abuz, întrucât este necesară cunoașterea cu exactitate de către personalul Primăriei Bughea de Jos, pentru a lua măsurile adecvate împotriva acestora:

- abuz fizic: acțiuni fizice realizate de către persoane de îngrijire, sau alte persoane din anturajul cetățeanului comunei Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare.
Primarul comunei Bughea de Jos instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu cetățenii, precum şi cu privire la modalităţile de încurajare a locuitorilor comunei să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuşi, în familie sau în comunitate. Personalul primăriei este instruit cu privire la interdicţia de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale.
Sesiunile de instruire a personalului Primăriei Bughea de Jos se referă la cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare și se înscriu în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului.
Personalul primăriei comunei Bughea de Jos aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/ instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă.
Orice incident deosebit care afectează cetățenii se consemnează într-un registru de evidenţă a incidentelor deosebite. Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare şi incidente deosebite este completat la zi şi este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul Primăriei Bughea de Jos.

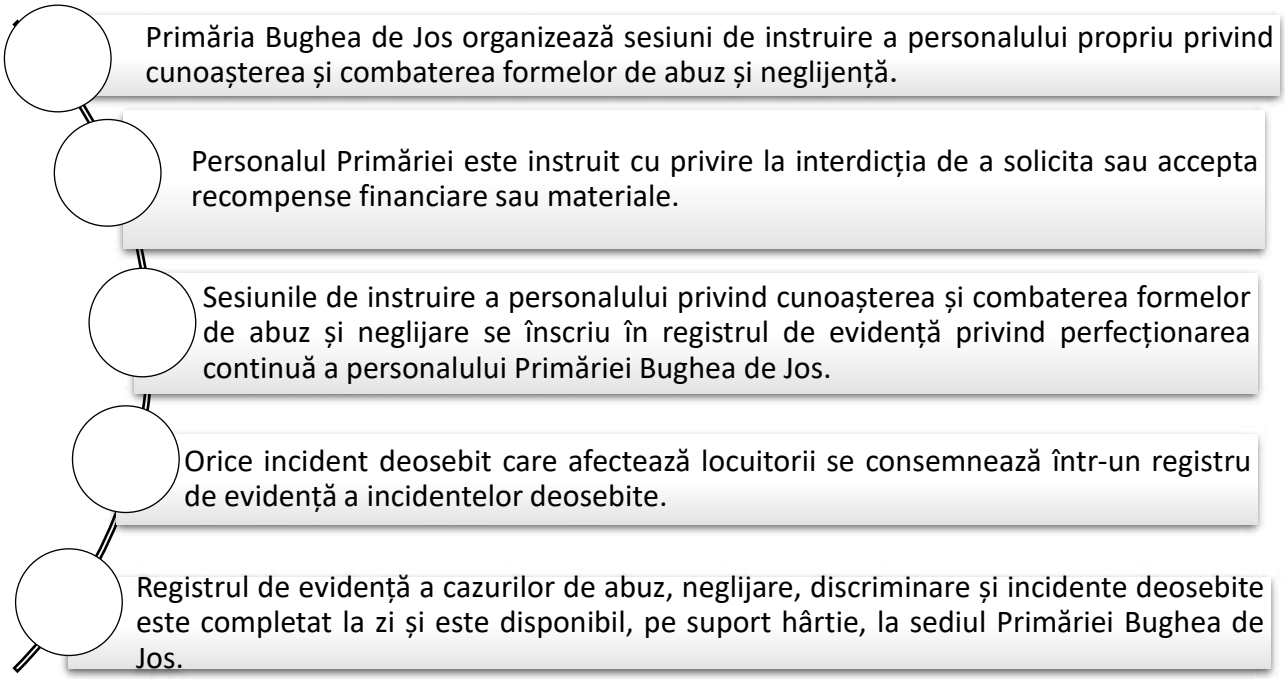
Incidentele deosebite se notifică organelor de specialitate, în funcţie de natura acestora (afecţiuni acute care necesită serviciile ambulanţei şi/ sau internare de urgenţă în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni şi alte contravenţii şi infracţiuni, orice alte evenimente care afectează siguranţa beneficiarilor şi a personalului).
Notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.
Personalul primăriei Bughea de Jos ia toate măsurile necesare pentru a proteja cetățenii faţă de riscurile la care este supus în cursul derulării activităţii.
Primarul consemnează toate incidentele sesizate de către personalul de îngrijire care au apărut în timpul activităţii derulate de acesta în relaţia cu cetățeanul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra personalului şi ia măsurile prevăzute de legislația în vigoare.
Orice sesizare cu privire la un eventual abuz se consemnează într-un registru de evidenţă a cazurilor de abuz şi se soluţionează 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 şi neglijenţă care au generat prejudicii materiale şi financiare, precum şi încălcări grave ale drepturilor sociale ale beneficiarilor de servicii de îngrijiri medicale şi transmiterea datelor şi informaţiilor obţinute către organele abilitate.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos
- ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cetățenilor;
- instruieşte personalul din primărie cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu cetățenii;
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare;
- ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul propriu de riscurile la care este supus în cursul derulării activităţii.
- consemnează toate incidentele sesizate și le raportează organelor abilitate, după caz.

Personalul responsabil din Primăria Bughea de Jos
- identifică şi semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă;
- încurajează cetățenii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă;
- notifică organelor de specialitate incidentele deosebite;
- consemnează într-un registru de evidenţă a cazurilor de abuz un eventual abuz.

5. Diagrama de proces



4. Sesizări/ reclamații ale beneficiarilor de servicii ale Primăriei Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul de comunicare cu beneficiarii de servicii ai Primăriei Bughea de Jos, cum se formulează sesizările şi reclamaţiile, cui se adresează şi cum se înregistrează acestea, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare.

2. Domeniul de aplicare

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

3. Descrierea procedurii

Primăria Bughea de Jos încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.
Beneficiarii sunt informaţi cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări şi reclamaţii.
Sesizarea/reclamația se face prin comunicare în scris (poștă, fax, e-mail) sau se depune la secretariatul Primăriei Bughea de Jos 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;
- igenizare 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 si 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 marginalizarii.

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

Primarul comunei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 spcialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a transmis sesizarea/reclamația.

Semnarea răspunsului se face de către Primarul comunei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos mai multe sesizări/reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, 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 Bughea de Jos

- 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.

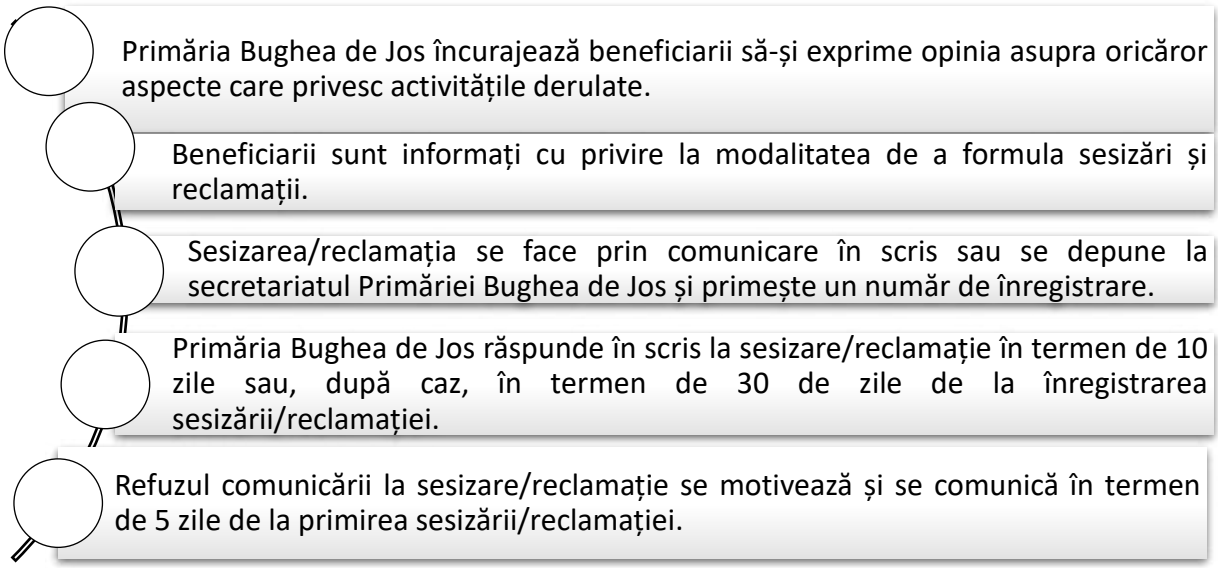
Personalul responsabil

- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- informează beneficiarii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări şi reclamaţii;
- 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 Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de stabili acțiunile specifice întreprinse de compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos responsabil cu asigurarea serviciilor de îngrijire la domiciliu sau în centrele rezidențiale a persoanelor vârstnice.

3. Descrierea procedurii

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

Compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos, prin măsurile şi acţiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităţilor individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

Măsurile şi acţiunile de asistenţă socială se realizează astfel încât:

- beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate şi complementare;
- serviciile sociale să primeze faţă de beneficiile de asistenţă socială, în cazul în care costul acestora şi impactul asupra beneficiarilor este similar;
- să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacităţii şi eficienţei lor pentru a fi permanent adaptate şi ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
- să contribuie la inserţia pe piaţa muncii a beneficiarilor;
- să prevină şi să limiteze orice formă de dependenţă faţă de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Dreptul la asistenţă 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 asistenţă socială, în funcţie de condiţiile de eligibilitate, se clasifică astfel:

- beneficii de asistență socială selective, bazate pe testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- beneficii de asistenţă socială universale, acordate fără testarea mijloacelor de trai ale

persoanei singure sau familiei;
- beneficii de asistenţă 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 băneşti reprezentate de toate veniturile realizate în ţară sau în afara graniţei ţării, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de şomaj, obligaţii legale de întreţinere, indemnizaţii, alocaţii, ajutoare cu caracter permanent, alte creanţe legale;
- evaluarea bunurilor şi a veniturilor ce pot fi obţinute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietate ori folosinţă.

În funcţie de scopul şi natura lor, beneficiile de asistenţă socială se acordă fie doar în baza evaluării veniturilor băneşti, fie în baza evaluării cumulate a veniturilor băneşti, a bunurilor şi a veniturilor ce pot fi obţinute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietate ori folosinţă.

Beneficiile de asistenţă socială, în funcţie de scopul lor, se clasifică astfel:
- beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;
- beneficii de asistenţă socială pentru susţinerea copilului şi familiei;
- beneficii de asistenţă socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;
- beneficii de asistenţă socială pentru situaţii deosebite.

Beneficiile de asistenţă socială se acordă în bani sau în natură şi cuprind alocaţii, indemnizaţii, ajutoare sociale şi facilităţi.

Facilităţile se acordă pentru anumite categorii de beneficiari şi pot fi:
- facilităţi reprezentate de asigurarea plăţii unor contribuţii de asigurări sociale şi/sau asimilarea unor perioade de contribuţie;
- facilităţi de acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional.

Facilităţile pot fi completate de facilităţi fiscale, acordate în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Beneficiile de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situaţii punctuale şi pot cuprinde următoarele categorii principale:
- ajutoare sociale susţinute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populaţie aflate în risc de sărăcie;
- ajutoare sociale comunitare susţinute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depăşirea unor situaţii de dificultate temporară;
- ajutoare de urgenţă susţinute din bugetul de stat şi/sau din bugetele locale, acordate pentru situaţii datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
- burse sociale şi ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educaţie, susţinute din bugetul de stat şi/sau din bugetele locale;
- ajutoare în natură, alimentare şi materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educaţional pentru copiii şi tinerii proveniţi din familii defavorizate, susţinute din bugetul de stat şi/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare,

rechizite şi alte materiale necesare în procesul de educaţie;
- ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiaţi, precum şi persoanelor care au obţinut protecţie subsidiară în România, în condiţiile prevăzute de lege;
- facilităţi privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare şi informare, precum şi alte facilităţi prevăzute de lege.

Principalele categorii de beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale sunt următoarele:
- alocaţii pentru persoanele cu dizabilităţi;
- 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 asistenţă socială acordat, dacă se încadrează în condiţiile de eligibilitate;
- prelungirea perioadei de acordare a beneficiului de asistenţă 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 asistenţă socială pot beneficia, în condiţiile legislației în vigoare, de facilităţi fiscale sau de altă natură.

Beneficiile de asistenţă socială finanţate din bugetul de stat şi, după caz, din bugetele locale se acordă sub rezerva achitării de către beneficiar a obligaţiilor de plată faţă de bugetul local.

Asistența socială a persoanelor vârstnice

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populaţie vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice şi fragilităţii caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

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

Persoanele vârstnice, în funcţie de situaţiile personale de natură socio-economică, medicală şi fiziologică, beneficiază de măsuri de asistenţă socială, în completarea prestaţiilor de asigurări sociale pentru acoperirea riscurilor de bătrâneţe şi de sănătate.

Familia persoanei vârstnice are obligaţia de a asigura îngrijirea şi întreţinerea acesteia.

Obligaţiile se stabilesc astfel încât să nu afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieţii curente a persoanei/persoanelor obligate la întreţinere, precum şi a copiilor acesteia/ acestora.

În situaţia persoanei vârstnice singure sau a cărei familie nu poate să asigure, parţial sau integral, îngrijirea şi întreţinerea acesteia, statul intervine prin acordarea de beneficii de asistenţă socială şi 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 susţinătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent şi mediu sigur de viaţă;
- se află în imposibilitatea de a-şi asigura singure activităţile de bază ale vieţii zilnice, nu se pot gospodări singure şi necesită asistenţă şi îngrijire;
- nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în alte situaţii de urgenţă sau de necesitate, prevăzute de legislația în vigoare.

Beneficiile de asistență socială pentru persoanele vârstnice sunt, în principal:
- beneficiile de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi a riscului de excluziune socială;
- indemnizaţii de îngrijire, acordate în condiţiile legislației în vigoare;
- alocaţii sau contribuţii pentru asigurarea calităţii serviciilor sociale, destinate acoperirii costurilor hranei în cantine sociale, în centrele rezidenţiale de îngrijire, precum şi pentru susţinerea unor suplimente nutriţionale;
- facilităţi privind transportul urban şi interurban, telefon, radio-tv, achiziţia de produse alimentare, bilete de tratament balnear sau pentru recreere, precum şi a altor servicii;
- ajutoare pentru situaţii care pun în pericol viaţa şi siguranţa persoanei vârstnice, precum şi pentru evitarea instituţionalizării;
- ajutoare în natură precum: alimente, încălţăminte, îmbrăcăminte, medicamente şi dispozitive medicale, materiale de construcţii şi altele asemenea.

În vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situaţii care pot afecta viaţa 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 Bughea de Jos va consulta organismele reprezentative ale persoanelor vârstnice, constituite conform legislației în vigoare.
Primăria Bughea de Jos, prin compartimentul asistență socială, va asigura gratuit servicii de informare şi consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora.
Primăria Bughea de Jos, prin compartimentul asistență socială va identifica şi evalua nevoile persoanelor vârstnice, va organiza, planifica şi asigura finanţări sau cofinanţări pentru serviciile sociale, iar furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi au responsabilitatea acordării acestora cu respectarea standardelor de calitate.
Personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos va acorda persoanelor vârstnice dependente, servicii de îngrijire personală, în concordanţă cu gradul de dependenţă în care se află şi nevoile individuale de ajutor, precum şi în funcţie de situaţia familială şi veniturile de care dispun. Serviciile de îngrijire personală vor fi acordate la domiciliu

sau în centre rezidenţiale 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 asistenţă şi 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 şi formali beneficiază de facilităţi şi servicii de suport, indemnizaţii, servicii de consiliere, servicii de tip respira şi concediu de îngrijire, conform legislației în vigoare.
Pentru menţinerea în mediul propriu de viaţă şi prevenirea situaţiilor de dificultate şi dependenţă, persoanele vârstnice beneficiază de servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi de servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.
Îngrijirea în centre rezidenţiale a persoanelor vârstnice dependente poate fi dispusă numai în cazul în care îngrijirea la domiciliu a acestora nu este posibilă.
Centrele rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice pot fi organizate ca:
- centre de îngrijire temporară;
- centre de îngrijire pe perioadă nedeterminată, respectiv cămine pentru persoane vârstnice;
- locuinţe protejate, complex de servicii şi alte tipuri de centre.

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii au obligaţia de a plăti o contribuţie lunară pentru asigurarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu şi pentru asistarea şi îngrijirea în centre rezidenţiale, stabilită de către Primăria Bughea de Jos sau furnizorii privaţi care le administrează.
În situaţia în care persoana vârstnică nu are venituri sau nu poate achita integral contribuţia lunară, suma aferentă acesteia sau diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei se asigură de către susţinătorii 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 şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia lunară, aceasta fiind asigurată din bugetele locale, în limitele hotărâte de Primăria Bughea de Jos.

Evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice

Evaluarea autonomiei funcţionale a persoanelor dependente şi stabilirea gradelor de dependenţă 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 cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.
Prin dependenţă se înţelege situaţia unei persoane care, ca rezultat al pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ şi/sau îngrijire pentru a realiza activităţile de bază ale vieţii de zi cu zi.
Criteriile de încadrare în grade de dependenţă se stabilesc prin evaluarea statusului funcţional, senzorial şi psihoafectiv al persoanei vârstnice, astfel:

- evaluarea statusului funcţional cu privire la activităţile de bază şi instrumentale ale vieţii de zi cu zi se realizează prin observaţia asupra activităţilor 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 şi-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială şi pentru care este necesară prezenţa continuă a personalului de îngrijire;
- gradul IB - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcţii mentale nu sunt în totalitate alterate şi care necesită supraveghere şi îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităţilor vieţii curente, noapte şi 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 şi îngrijiri regulate pentru unele dintre activităţile de igienă corporală;
- gradul IIA - persoanele care şi-au conservat autonomia mentală şi parţial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activităţile de bază ale vieţii de zi cu zi;
- gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziţia culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit şi necesită ajutor parţial pentru unele dintre activităţile de bază ale vieţii de zi cu zi;
- gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activităţile de igienă corporală şi pentru activităţile instrumentale;
- gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinţei, se alimentează şi se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activităţile instrumentale ale vieţii de zi cu zi; în situaţia în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;
- gradul IIIB - persoanele care nu şi-au pierdut autonomia şi pot efectua singure activităţile vieţii cotidiene.

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

- persoanele încadrate în gradele de dependenţă IA, IB şi IC sunt îngrijite în secţii pentru persoane dependente;
- persoanele încadrate în gradele de dependenţă IIA, IIB şi IIC sunt îngrijite în secţii pentru persoane semidependente;
- persoanele încadrate în gradele de dependenţă IIIA şi IIIB sunt îngrijite în secţii pentru

persoane independente.

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

Evaluarea autonomiei funcţionale, în cazul persoanelor asistate în unităţi sanitare cu paturi, se poate realiza şi 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 asistenţă socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptăţite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptăţite.

Asistenţa 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 şi trebuie însoţită de declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situaţiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum şi de alte documente doveditoare.

Cererea a cărui model se regăsește în formularul anexat prezentei proceduri, se transmite şi se înregistrează la compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos şi conţine, în principal, următoarele:

- date privind persoana vârstnică;
- date privind componența familiei;
- veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei persoanei vârstnice;
- tipul de locuinţă, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedinţă;
- informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află persoana vârstnică şi membrii familiei.

Pentru facilitarea accesului la acordarea dreptului la servicii sociale şi la beneficiile de asistenţă socială, precum şi pentru o mai bună prelucrare şi verificare electronică a datelor şi informaţiilor referitoare la îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate, formularul de cerere şi declaraţia pe propria răspundere vor fi redactate pe secţiuni, respectiv cerere, anexe obligatorii şi anexe opţionale.

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

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

Dreptul la asistenţă socială se stabileşte pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos. În situaţia persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară cuprinde, în mod obligatoriu, şi medicul specialist al persoanei respective.
Echipa interdisciplinară prevăzută la alin. poate fi completată şi cu reprezentanţi ai organizaţiilor pensionarilor, unităţilor de cult recunoscute în România sau ai altor organizaţii neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor vârstnice.
Pe baza analizei situaţiei sociale, economice şi medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistenţă socială justificată de situaţia de fapt constatată.
Aprobarea, respingerea, suspendarea și încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice se realizează de către compartimentul asistenţă din cadrul Primăriei Bughea de Jos, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale şi măsurile integrate de asistenţă socială a persoanelor vârstnice,
Primăria Bughea de Jos, prin compartimentul asistență socială /instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa are obligaţia de a acorda, la solicitarea acesteia, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii 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 Bughea de Jos, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale.
Obligaţia de întreţinere şi de îngrijire, precum şi modalităţile practice de executare a acesteia se prevăd expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancţiunea nulităţii.
Neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare poate fi sesizată compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos/instanţei de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa, de către orice persoană fizică sau juridică. Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos se poate sesiza şi din oficiu.
În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos/instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa efectuează o anchetă socială.
Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos /instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa va solicita agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale.
În baza anchetei sociale şi, după caz, a rezultatului investigaţiei, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos /instanţa de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanţei

judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi, dacă este cazul, formulează plângere penală.

Dreptul la serviciile de asistenţă socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru acordarea acestora.

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

Contribuția persoanelor vârstnice

Persoana vârstnică îngrijită în căminul organizat potrivit legislației în vigoare, precum şi susţinătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, în urma evaluării, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.

Contribuţia de întreţinere reprezintă venit la bugetul local.

Persoanele vârstnice care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia de întreţinere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau judeţene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte anual de către consiliile locale şi/sau judeţene, după caz, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

Costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte în funcţie de gradul de dependenţă al persoanei vârstnice îngrijite şi are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul naţional unic de asigurări de sănătate, pentru finanţarea drepturilor de personal ale personalului medical şi a medicamentelor.

Acoperirea valorii integrale a contribuţiei lunare se stabileşte astfel:

- persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în cămin datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat pentru fiecare cămin;
- diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se va plăti de către susţinătorii 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 ţară garantat în plată, stabilit potrivit legislației în vigoare;
- susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată.

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

- din veniturile nete lunare ale susţinătorilor legali se scad eventualele obligaţii legale de întreţinere, aflate în executare;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susţinătorii legali îi au

efectiv în întreţinere.

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

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice şi/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, şi/sau de susţinătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare în sarcina susţinătorilor legali se poate stabili şi prin hotărâre judecătorească.

Finanțarea beneficiilor de asistență socială

Beneficiile de asistenţă socială se acordă de către stat prin Primăria Bughea de Jos, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

Beneficiile de asistenţă socială acordate de Primăria Bughea de Jos, direct sau prin instituţiile aflate în subordinea acesteia, se stabilesc în bani sau în natură şi reprezintă măsuri financiare destinate asigurării unui standard minim de viaţă, promovării şi garantării exercitării de către persoanele cu nevoi speciale a drepturilor şi libertăţilor fundamentale.

Finanţarea serviciilor de asistenţă socială şi a prestaţiilor se asigură pe principiul împărţirii responsabilităţii între administraţia publică centrală şi Primăria Bughea de Jos .

De la bugetul de stat se alocă fonduri pentru:

- finanţarea activităţilor de asistenţă socială desfăşurate de asociaţii şi fundaţii române cu personalitate juridică, precum şi de unităţile de cult recunoscute în România;
- cheltuieli de investiţii şi reparaţii capitale pentru unităţi de asistenţă socială din zone defavorizate;
- finanţarea cheltuielilor curente ale căminelor pentru persoane vârstnice;
- finanţarea programelor de interes naţional destinate dezvoltării şi sustenabilităţii 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;
- finanţarea cheltuielilor căminelor din subordinea/administrarea Primăriei Bughea de Jos;
- finanţarea activităţii de asistenţă socială a unor asociaţii şi fundaţii române cu personalitate juridică, precum şi a unităţilor de cult recunoscute în România;
- finanţarea cheltuielilor pentru organizarea şi funcţionarea serviciilor comunitare de asistenţă socială, precum şi pentru îngrijirea la domiciliu;
- cheltuieli pentru înmormântarea asistaților.

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

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

4. Responsabilități

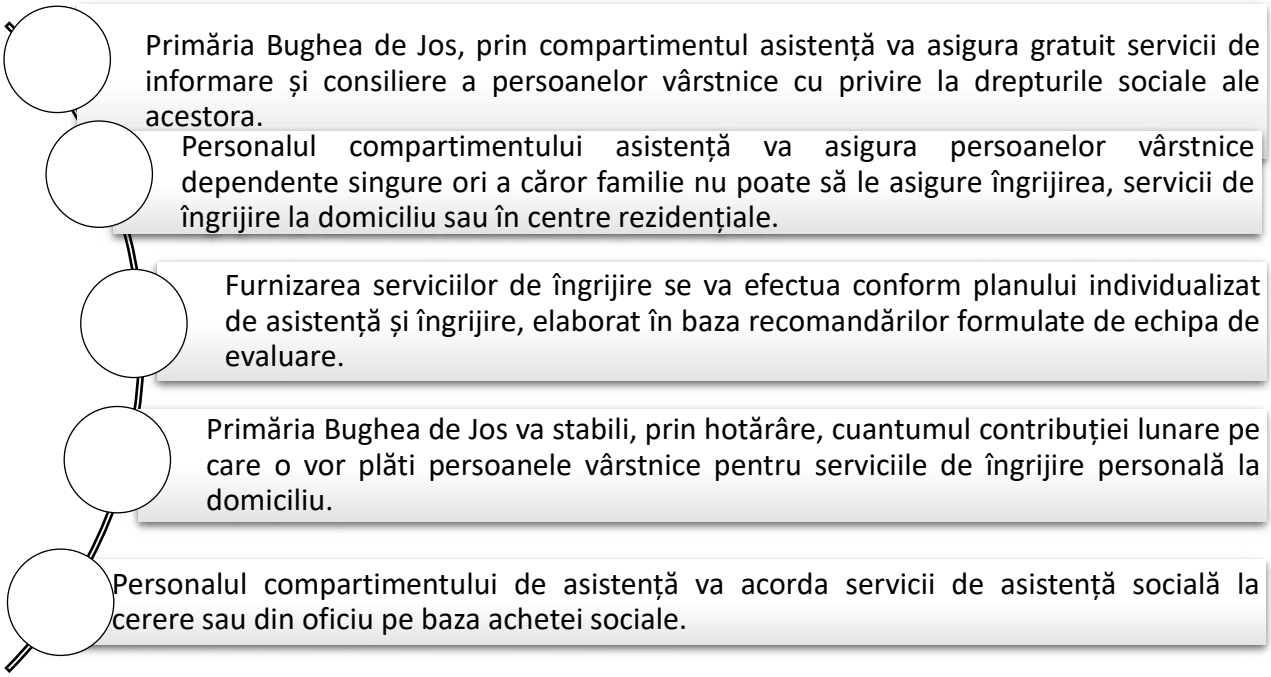
Compartimentul de asistență socială

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

5. Anexe

- Grila Națională de evaluare a persoanelor vârstnice;
- Bughea de Jos Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică);
- Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, 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 priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă;
- solidaritatea socială;
- responsabilizarea comunității;
- subsidiaritatea;
- adaptarea societăţii la persoana cu handicap;
- interesul persoanei cu handicap;
- abordarea integrată;
- parteneriatul;
- libertatea opţiunii, a controlului sau/şi a deciziei asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de sprijin de care beneficiază;
- abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- protecţie împotriva neglijării şi abuzului;
- alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;

- integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi şi obligaţii egale cu ale tuturor celorlalţi membri ai societăţii, cu respectarea nevoilor specifice persoanelor cu handicap.

Primăria Bughea de Jos, furnizorii de servicii sociale, reprezentanţii societăţii civile, precum şi persoanele fizice şi juridice responsabile de aplicarea prevederilor legislative în domeniu, au obligaţia să promoveze, să respecte şi să garanteze drepturile persoanelor cu handicap.

Drepturile persoanelor cu handicap

Persoanele cu handicap au următoarele drepturi:
- ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament şi recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională;
- asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;
- locuinţă, amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare şi reevaluare prin examinarea la domiciliu a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

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

Promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu handicap revin, în principal, autorităţilor administraţiei publice locale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap şi, în subsidiar, respectiv complementar, autorităţilor administraţiei publice centrale, societăţii civile şi familiei sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap.

Legitimaţia acordată persoanelor cu handicap este eliberată de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, costurile fiind suportate din bugetele acestora, şi este valabilă şi recunoscută pe întreg teritoriul ţării.

Modelul legitimaţiei este aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale.

Sănătate şi recuperare

Pentru protecţia sănătăţii fizice şi mentale a persoanelor cu handicap, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a lua următoarele măsuri specifice:
- să includă nevoile persoanelor cu handicap şi ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile şi programele de dezvoltare regională, judeţeană sau locală, precum şi în programele guvernamentalele de ocrotire a sănătăţii;
- să creeze condiţii de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, reţele de comunicare, a serviciilor medicale şi sociomedicale;

- să înfiinţeze şi să susţină centre de reabilitare specializate pe tipuri de handicap;
- să creeze condiţii pentru asigurarea tehnologiei asistive şi de acces;
- să dezvolte programe de prevenire a apariţiei handicapului;
- să sprijine accesul la tratamentul balnear şi de recuperare;
- să includă şi să recunoască sportul ca mijloc de recuperare, dezvoltând programe specifice.

Persoanele cu handicap, familiile acestora sau reprezentanţii lor legali au dreptul la toate informaţiile referitoare la diagnosticul medical şi de recuperare/reabilitare, la serviciile şi programele disponibile, în toate stadiile acestora, precum şi la drepturile şi obligaţiile în domeniu.

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

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

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

- dispozitive medicale gratuite în ambulatoriu, conform listei şi în condiţiile prevăzute în Contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate şi a normelor sale de aplicare;
- servicii gratuite de cazare şi masă şi pentru însoţitorul copilului cu handicap grav sau accentuat ori al adultului cu handicap grav sau accentuat în unităţile sanitare cu paturi, sanatorii şi staţiuni balneare, la recomandarea medicului de familie ori a medicului specialist, asigurate de la Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate, conform Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei 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 şi integrare socială şi a recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

În termen de maximum 30 de zile de la data depunerii documentaţiei de către persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia, casele de asigurări de sănătate au obligaţia 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 adulţilor cu handicap se stabileşte proporţional cu numărul potenţialilor beneficiari faţă de numărul total al biletelor de tratament balnear gratuit stabilite prin legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat.

Educaţie

Persoanele cu handicap au acces liber şi egal la orice formă de educaţie, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap şi nevoile educaţionale ale acestora.

Persoanelor cu handicap li se asigură educaţia permanentă şi formarea profesională de-a lungul întregii vieţi.
Persoana cu handicap sau, după caz, familia ori reprezentantul legal constituie principalul factor de decizie în alegerea formei şi tipului de şcolarizare, precum şi a unităţii de învăţământ.
Educaţia persoanelor cu handicap este parte integrantă a sistemului naţional de învăţământ, coordonat de Ministerul Educaţiei Naţionale.
Copilul cu handicap are dreptul la educaţie, recuperare, compensare, reabilitare şi integrare, adaptate posibilităţilor proprii, în vederea dezvoltării personalităţii sale.
În vederea asigurării accesului la educaţie, recuperare şi reabilitare, copilul cu handicap poate fi şcolarizat în alt judeţ/sector al municipiului Bucureşti decât cel de domiciliu, cu suportarea cheltuielilor din bugetul judeţului/sectorului în care se află unitatea de învăţământ
Educația persoanelor cu handicap se realizează prin:
- învățământul de masă;
- învățământul special integrat, organizat în învățământul de masă;
- învățământul special;
- învăţământul la domiciliu sau pe lângă unităţile de asistenţă medicală;
- alte variante educaţionale alternative, adaptate cerinţelor educaţionale individuale.

Îngrijirea specială trebuie să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copiilor cu handicap. Îngrijirea specială constă în ajutor adecvat situaţiei copilului şi părinţilor săi ori, după caz, situaţiei celor cărora le este încredinţat copilul şi se acordă gratuit, ori de câte ori acest lucru este posibil, pentru facilitarea accesului efectiv şi fără discriminare al copiilor cu handicap la educaţie, formare profesională, servicii medicale, recuperare, pregătire, în vederea ocupării unui loc de muncă, la activităţi recreative, precum şi la orice alte activităţi apte să le permită deplina integrare socială şi dezvoltare a personalităţii lor.
Primăria comunei Bughea de Jos este obligată să iniţieze programe şi să asigure resursele necesare dezvoltării serviciilor destinate satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap şi ale familiilor acestora în condiţii care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia şi să le faciliteze participarea activă la viaţa comunităţii.
Copiii şi tinerii cu handicap şi/sau cu cerinţe educative speciale, integraţi în învăţământul de masă, beneficiază de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, de la caz la caz.
Copiii şi tinerii cu handicap şi/sau cu cerinţe educative speciale au dreptul să studieze şi să se instruiască în limba maternă.
Orientarea şcolară şi orientarea profesională a copiilor şi tinerilor cu handicap şi cu cerinţe educative speciale se realizează prin hotărâre a comisiei de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi de asistenţă educaţională, respectiv din Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, care eliberează certificatul de orientare şcolară şi profesională.
Inspectoratele şcolare judeţene, respectiv Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti are obligaţia de a monitoriza îndeplinirea măsurilor stabilite prin hotărârea comisiei de orientare şcolară şi profesională.

Unităţile de învăţământ special dispun de regulă de cantină şcolară şi, după caz, internat şcolar, în condiţiile legislației în vigoare.

Elevii cu handicap şi/sau cerinţe educative speciale beneficiază gratuit de masă şi cazare în internatele şcolare şi alte drepturi materiale prevăzute de legislaţia în domeniu.

Studenţii cu handicap beneficiază, la cerere, de reducere cu 50% a taxelor pentru cazare şi masă la cantinele şi căminele studenţeşti.

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 şcolare şi cursuri în format accesibil pentru elevii şi studenţii cu deficienţe 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 Bughea de Jos are obligația să ia următoarele măsuri specifice:

- să promoveze şi să garanteze accesul la educaţie şi formare profesională al persoanelor cu handicap;
- să asigure şcolarizarea la domiciliu a persoanelor cu handicap nedeplasabile pe durata perioadei de şcolarizare obligatorie, precum şi pregătirea şcolară, 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 educaţionale de sprijin pentru persoanele cu handicap şi familiile acestora, prin specialişti în domeniul psihopedagogiei speciale;
- să asigure accesul în unităţile şi instituţiile de învăţământ.

Locuinţă

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la obţinerea unei locuinţe, autorităţile publice au obligaţia să ia măsuri pentru introducerea unui criteriu de prioritate pentru închirierea, la nivelurile inferioare, a locuinţelor care aparţin domeniului public al statului ori unităţilor administrativ-teritoriale ale acestuia.

Persoanele cu handicap grav beneficiază de următoarele drepturi:

- acordarea unei camere de locuit, suplimentar faţă de normele minimale de locuit prevăzute de lege, pe baza contractelor de închiriere pentru locuinţele care aparţin domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale ale acestuia;
- scutirea de la plata chiriei pentru suprafeţele locative cu destinaţie de locuinţe deţinute de stat sau de unităţile administrativ-teritoriale ale acestuia şi care sunt în folosinţa acestor persoane.

Cultură, sport, turism

Primăria Bughea de Jos are obligaţia să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la valorile culturii, la obiectivele de patrimoniu, turistice, sportive şi de petrecere a timpului liber.

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la cultură, sport şi turism, Primăria Bughea de Jos are obligaţia să ia următoarele măsuri specifice:

- să sprijine participarea persoanelor cu handicap şi a familiilor acestora la manifestări culturale, sportive şi turistice;
- să organizeze, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private, manifestări şi activităţi 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 şi persoana care îl însoţeşte beneficiază de gratuitate la bilete de intrare la spectacole, muzee, manifestări artistice şi sportive.

Adulţii cu handicap beneficiază de bilete de intrare la spectacole, muzee, manifestări artistice şi sportive, astfel:

- adultul cu handicap grav sau accentuat, precum și persoana care îl însoțește beneficiază de gratuitate;
- adultul cu handicap mediu şi uşor beneficiază de bilete de intrare în aceleaşi condiţii ca pentru elevi şi studenţi.

Transport

Primăria Bughea de Jos, precum şi societăţile comerciale ce deţin licenţă de traseu au obligaţia să ia următoarele măsuri specifice în vederea asigurării transportului în comun al persoanelor cu handicap:

- să achiziţioneze mijloace de transport în comun adaptate nevoilor persoanelor cu handicap, dotate inclusiv cu sisteme de avertizare audio şi video;
- să adapteze mijloacele de transport în comun aflate în circulaţie, în limitele tehnice posibile, conform reglementărilor în vigoare, pentru a răspunde nevoilor persoanelor cu handicap, inclusiv în ceea ce priveşte dotarea acestora cu sisteme de avertizare audio şi 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 şi accentuat beneficiază de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafaţă şi 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 însoţitorii persoanelor cu handicap grav, numai în prezenţa acestora, precum și asistenţii 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 şi însoţitorii copiilor cu handicap accentuat, numai în prezenţa acestora.

Persoanele cu afecţiuni renale care necesită hemodializă în alte localităţi 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 şi peste numărul de călătorii prevăzut, în funcţie de recomandarea centrului de dializă.

Persoanele cu handicap pot opta, la cerere, pentru acordarea gratuităţii la transportul interurban sau pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea acestora, familiei, corespunzător costurilor unui bilet, după caz, fără a depăşi suma de 1.500 lei, anual, pentru persoanele cu handicap grav, respectiv 750 lei, anual, pentru persoanele cu handicap accentuat; însoţitorii și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și însoţitorii copiilor cu handicap accentuat nu beneficiază de aceste prevederi; modalitatea de decontare şi indexarea limitelor se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale. De aceste prevederi beneficiază şi părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat în baza unei măsuri de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii.

Asistenţă juridică

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

În cazul în care persoana cu handicap, indiferent de vârstă, este în imposibilitate totală sau parţială de a-şi administra bunurile personale, aceasta beneficiază de protecţie juridică sub forma curatelei sau tutelei şi de asistenţă juridică.

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

În cazul în care persoana cu handicap nu are rude ori persoane care să accepte tutela, instanţa judecătorească va putea numi ca tutore autoritatea administraţiei publice locale sau, după caz, persoana juridică privată care asigură protecţia şi îngrijirea persoanei cu handicap.
Monitorizarea respectării obligaţiilor care revin tutorelui persoanei cu handicap este asigurată de autoritatea tutelară din unitatea administrativ-teritorială în a cărei rază îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap.
Părintele, reprezentantul legal, tutorele, precum şi organizaţia neguvernamentală al cărei membru este persoana cu handicap o poate asista pe aceasta în faţa instanţelor judecătoreşti competente.
Judecarea cauzelor care au ca obiect obţinerea de către persoanele cu handicap a drepturilor prevăzute de prezenta lege se face cu celeritate.

Servicii sociale

Dreptul la asistenţă socială sub formă de servicii sociale se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, pe baza actelor doveditoare, în condiţiile prevăzute de legislația în vigoare.
Cererea pentru acordarea dreptului la servicii sociale se înregistrează la sediul Primăriei Bughea de Jos.
Cererea şi actele doveditoare se depun spre înregistrare de persoana cu handicap, familia sa, reprezentantul legal, asistentul personal, asistentul personal profesionist sau organizaţia neguvernamentală al cărei membru este persoana cu handicap.
În vederea asigurării serviciilor sociale necesare persoanelor cu handicap, Primăria Bughea de Jos are obligaţia să ia următoarele măsuri speciale:

- să creeze condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- să iniţieze, să susţină şi 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 protecţie a persoanelor cu handicap în raport cu tipurile de servicii sociale: asistenţi sociali, psihologi, instructori de ergoterapie, kinetoterapeuţi, pedagogi de recuperare, logopezi, psihopedagogi, cadre didactice de sprijin, educatori specializaţi, medici psihiatri, medici dentişti, infirmieri;
- să implice în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- să asigure instruirea în problematica specifică a persoanei cu handicap a personalului care îşi desfăşoară activitatea în sistemul de protecţie a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenţilor personali şi a asistenţilor personali profesionişti;
- să dezvolte şi să sprijine programe de colaborare între părinţi şi specialişti în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- să înfiinţeze şi să susţină sistemul bazat pe managementul de caz în protecţia persoanei cu handicap;
- să încurajeze și să susțină activitățile de voluntariat;
- să asigure asistenţă şi îngrijire sociomedicală la domiciliul persoanei cu handicap.

Persoanele adulte cu handicap beneficiază de servicii sociale acordate:
- la domiciliu;
- în comunitate;
- în centre de zi şi centre rezidenţiale, publice sau private.

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

Primăria comunei Bughea de Jos are obligaţia de a organiza, administra şi finanţa servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, în condiţiile 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 şi protecţiei 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 depăşească în medie 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână;
- concediu anual de odihnă, potrivit dispoziţiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituţii 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 şi centre rezidenţiale de diferite tipuri, publice, public-private sau private.

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

Tipurile de centre rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt:
- locuințe protejate;
- centre pentru viață independentă;
- centre de abilitare şi reabilitare;
- centre de îngrijire şi asistenţă;
- centre respiro/centre de criză.

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

Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidenţial, 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 rezidenţial serviciile sociale pot fi furnizate în sistem integrat cu serviciile medicale, de educaţie, de locuire, de ocupare a forţei de muncă şi altele asemenea.

Persoanele cu handicap din centrele de zi sau rezidenţiale beneficiază de servicii medicale din cadrul pachetului de servicii medicale de bază care se suportă din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, conform Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
Coordonarea serviciilor sociale furnizate în sistem integrat se face de Primăria Bughea de Jos sau de furnizorul de servicii sociale care înfiinţează, administrează şi finanţează centrul.
Persoana cu handicap are dreptul să fie îngrijită şi protejată într-un centru din localitatea/ judeţul în a cărei/ cărui fază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa. În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu pot fi asigurate, persoana cu handicap poate fi îngrijită şi 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 şi protejată.

Prestaţii sociale pentru persoanele cu handicap

Dreptul la prestaţiile sociale se stabileşte prin decizie a directorului executiv al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului. În baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap din evidenţa direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului. În situaţia în care persoana încadrată în grad de handicap nu doreşte să beneficieze de prestaţii sociale poate depune cerere în acest sens. Cererea se înregistrează la sediul Primăriei Bughea de Jos 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 alocaţie de stat în condiţiile şi în cuantumul prevăzut de lege.
Adultul cu handicap vizual grav primeşte pentru plata însoţitorului o indemnizaţie echivalentă cu salariul net al asistentului personal gradaţia 0.
Adultul cu handicap beneficiază, în condiţiile prezentei legi, de următoarele prestaţii sociale:
1) indemnizaţie lunară, indiferent de venituri:
(i)70% din indicatorul social de referinţă, pentru adultul cu handicap grav;
(ii)53% din indicatorul social de referinţă, pentru adultul cu handicap accentuat;
2) buget personal complementar lunar, indiferent de venituri;
(i)30% din indicatorul social de referinţă, pentru adultul cu handicap grav;
(ii)22% din indicatorul social de referinţă, pentru adultul cu handicap accentuat;
(iii)12% din indicatorul social de referinţă, pentru adultul cu handicap mediu.
Părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului cu handicap în baza unei măsuri de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii, beneficiază de prestaţii sociale, pe perioada în care îl are în îngrijire, supraveghere şi întreţinere, astfel:
1) 60% din indicatorul social de referinţă, în cazul copilului cu handicap grav;
2) 35% din indicatorul social de referinţă, în cazul copilului cu handicap accentuat;
3) 12% din indicatorul social de referinţă, în cazul copilului cu handicap mediu.

Accesibilitate

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional, Primăria Bughea de Jos are obligaţia să ia următoarele măsuri specifice:

- să promoveze şi să implementeze conceptul Acces pentru toţi, pentru a împiedica crearea de noi bariere şi apariţia unor noi surse de discriminare;
- să sprijine cercetarea, dezvoltarea şi producţia de noi tehnologii de informare şi comunicare şi tehnologii asistive;
- să recomande şi să susţină introducerea în pregătirea iniţială a elevilor şi studenţilor a unor cursuri referitoare la problematica handicapului şi a nevoilor acestora, precum şi la diversificarea modalităţilor de realizare a accesibilităţii;
- să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la noile tehnologii;
- să asigure accesul la informaţiile publice pentru persoanele cu handicap;
- să asigure interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual şi ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;
- să proiecteze şi să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conştientizare asupra importanţei acesteia.

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

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

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

Orientare, formare profesională, ocupare şi angajare în muncă

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

Persoana cu handicap participă activ în procesul evaluării şi orientării profesionale, are acces la informare şi la alegerea activităţii, conform dorinţelor şi aptitudinilor sale.

Datele şi informaţiile personale colectate în cursul procesului de evaluare şi orientare profesională sunt confidenţiale şi pot fi utilizate numai în interesul şi cu acordul persoanei cu handicap în cauză.

Beneficiază de orientare profesională, după caz, persoana cu handicap care este şcolarizată şi are vârsta corespunzătoare în vederea integrării profesionale, persoana care nu are un loc de muncă, cea care nu are experienţă profesională sau cea care, deşi încadrată în muncă, doreşte 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 iniţiere, calificare, recalificare, perfecţionare şi specializare.
Persoanele cu handicap au dreptul să li se creeze toate condiţiile pentru a-şi alege şi exercita profesia, meseria sau ocupaţia, pentru a dobândi şi menţine un loc de muncă, precum şi pentru a promova profesional.
Persoanele cu handicap au dreptul de a munci şi de a realiza venituri în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu dispoziţiile speciale din lege.
Persoanele cu handicap angajate la domiciliu beneficiază din partea angajatorului de transportul la şi de la domiciliu al materiilor prime şi materialelor necesare în activitate, precum şi 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 şi tip de handicap a copiilor cu handicap se face de comisia pentru protecţia copilului.
Încadrarea în grad şi tip de handicap a adulţilor cu handicap se face de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare comisie de evaluare.
Gradele de handicap sunt: uşor, mediu, accentuat şi grav.
Tipurile de handicap sunt: fizic, vizual, auditiv, surdocecitate, somatic, mintal, psihic, HIV/SIDA, asociat, boli rare.

Finanţarea sistemului de protecţie a persoanelor cu handicap

Protecția persoanelor cu handicap se finanțează din următoarele surse:
- bugetul local al comunelor, oraşelor şi municipiilor;
- bugetele locale ale județelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București;
- bugetul de stat;
- contribuţii lunare de întreţinere a persoanelor cu handicap care beneficiază de servicii sociale în centre;
- donaţii, sponsorizări şi alte surse, în condiţiile legii.

Pentru a garanta primirea de către persoanele cu handicap a sumelor reprezentând prestaţii sociale, acestea vor fi constituite numai din sume provenind de la bugetul de stat şi vor fi gestionate de Ministerul Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse prin direcţiile teritoriale de muncă şi protecţie socială.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

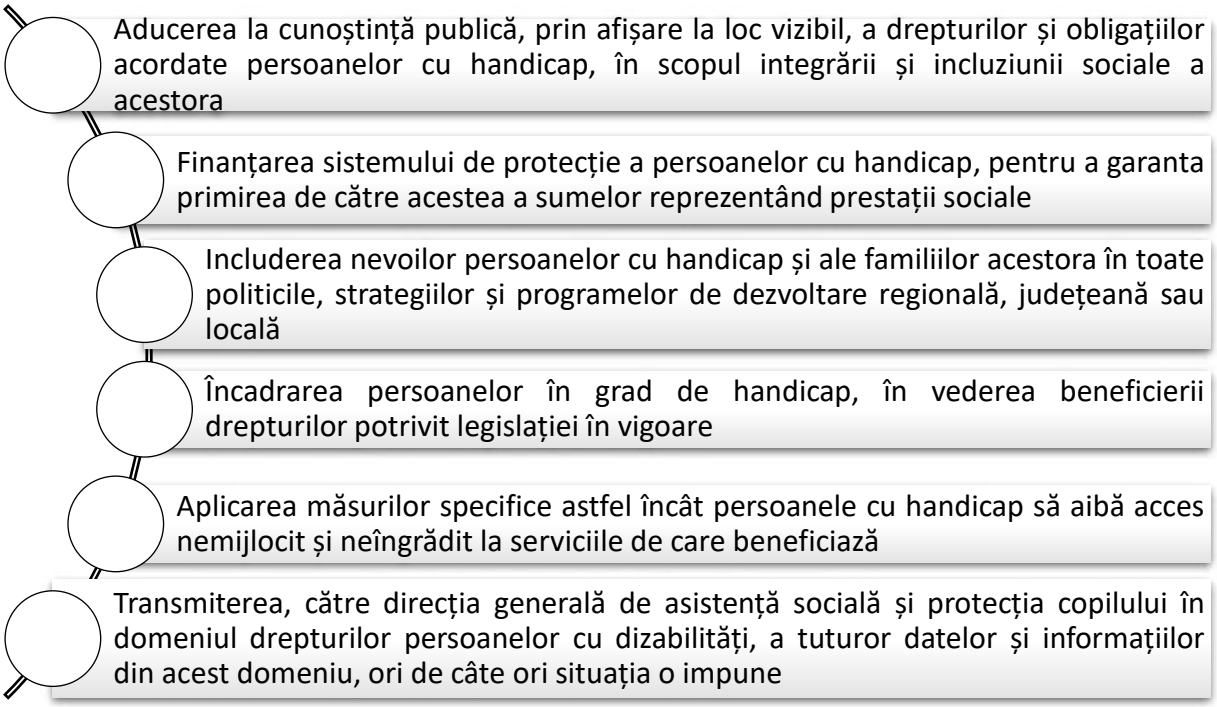
- asigură resursele financiare necesare promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură condiţiile necesare pentru integrarea şi incluziunea socială;

- include nevoile persoanelor cu handicap şi ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile şi programele de dezvoltare regională, judeţeană sau locală;
- dezvoltă programe de prevenire a apariţiei handicapului;
- asigură condiţiile de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, reţele de comunicare, a serviciilor medicale şi sociomedicale, precum și cele de asigurare a tehnologiei asistive şi de acces.

Compartimentul de Asistență Socială

- promovează și respectă drepturile persoanelor cu handicap;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- aplică măsurile specifice pentru ca persoanele cu handicap să aibă acces nemijlocit şi neîngrădit la servicii;
- participă la dezvoltarea programelor de prevenire a apariţiei handicapului;
- facilitează accesul persoanelor cu handicap la valorile culturii, la obiectivele de patrimoniu, turistice, sportive şi de petrecere a timpului liber;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile 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 Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

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

3. Descrierea procedurii

Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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:

→ indemnizaţie 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 creşterea şi îngrijirea copilului cu handicap în baza unei măsuri de protecţie specială, beneficiază de prestaţii sociale, pe perioada în care îl are în îngrijire, supraveghere şi întreţinere, astfel:
- 60% din indicatorul social de referinţă, în cazul copilului cu handicap grav, respectiv 397 lei;
- 35% din indicatorul social de referinţă, în cazul copilului cu handicap accentuat, respectiv 232 lei;
- 12% din indicatorul social de referinţă, în cazul copilului cu handicap mediu, respectiv 80 lei.

În situaţia în care din calculul prestaţiilor prevăzute mai sus rezultă fracţiuni 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 gradația 0.

Nu pot beneficia de prestații sociale următorii:

→ adulţii cu handicap îngrijiţi şi protejaţi în centre rezidenţiale publice, cu excepţia centrului de tip respiro, ori în alte tipuri de instituţii rezidenţiale publice cu caracter social sau medico-social, în care se asigură întreţinere completă din partea autorităţii administraţiei publice pe o perioadă mai mare de o lună;

→ persoanele cu handicap care sunt reţinute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, pe perioada reţinerii, arestării ori a detenţiei;

→ adulţii cu handicap grav sau accentuat care realizează venituri, aflaţi în îngrijirea şi protecţia 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 indemnizaţiei se face pe perioada valabilităţii certificatului de încadrare în gradul grav de handicap, emis de comisiile de protecţie 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.

Indemnizaţia se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii şi încetează cu luna următoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplineşte condiţiile 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 Bughea de Jos 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 indentitate 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 adeverință
- 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 cuvenit 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 acelorași prevederi, la care se adaugă cuantumul rezultat în anul anterior.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

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

5. Diagrama de proces

- Primăria Bughea de Jos inițiază programe și asigură resursele necesare dezvoltării serviciilor necesare satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap și ale familiilor acestora.
- Persoanele cu handicap primesc indemnizație în funcție de indicatorul de referință și gradul de handicap.
- Părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu handicap beneficiază de prestații sociale, pe perioada în care îl are în îngrijire, supraveghere și întreținere.
- În situația în care din calculul prestațiilor sociale rezultă fracțiuni în bani, acestea se rotunjesc la un leu în favoarea beneficiarilor.
- 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 stabilit la stabilirea dreptului.
- Plata indemnizațiilor se face pe baza valabilității certificatului de încadrare în gradul de handicap, emis de comisiile de protecție a copiilor sau de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

8. Identificarea situațiilor de risc pe teritoriul comunei Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modalitatea de lucru prin care Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos are obligaţia de a identifica cu prioritate copiii aflaţi în situaţie de risc.

Sursele pentru identificarea copiilor aflaţi în situaţie de risc pot fi:

- solicitarea directă de sprijin, adresată compartimentului asistenţă socială, în scris, prin poştă/ e-mail/ fax, ori prin telefon din partea copilului şi/sau a părinţilor/ reprezentantului legal;
- notificarea părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuieşte copilul, cu privire la intenţia de a pleca la muncă în străinătate, depusă la sediul Primăriei Bughea de Jos;
- sesizarea scrisă sau telefonică din partea altor persoane decât membrii familiei;

- autosesizare cu ocazia instrumentării oricărui caz înregistrat de compartimentul asistenţă socială, din presă etc.;
- referirea unui caz de către specialiştii sau instituţiile/ organizaţiile care interacţionează cu copilul/părinţii.

Solicitarea directă se consemnează într-o cerere care se înregistrează şi în care se expun potenţialele situaţii de risc la care este expus copilul. În situaţia în care solicitantul, din pricina infirmităţii, a bolii sau din orice alte cauze, nu poate redacta cererea, personalul compartimentului asistenţă socială o redactează şi face menţiunea despre această împrejurare, menţiunea astfel făcută ţinând loc de semnătură.

Solicitarea şi sesizarea telefonică se înregistrează ca notă telefonică.

Toate solicitările, referirile, sesizările şi autosesizările se înregistrează în registrul de intrare-ieşire existent la nivelul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

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

- fişa de observaţie. Modelul fişei de observaţie este prevăzut în formularul anexat prezentei proceduri;
- fişa de identificare a riscurilor. Modelul fişei de identificare a riscurilor este prevăzut în formularul anexat prezentei proceduri.

Fişa de observaţie este completată de către reprezentantul compartimentului asistenţă socială în situaţia în care sursele de informare sunt cele prezentate mai sus.

Persoanele de la nivel local care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul şi au suspiciuni cu privire la existenţa unei situaţii de risc, respectiv poliţistul de proximitate, medicul de familie, cadrele didactice, asistentul medical, mediatorul şcolar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, completează fişa de observaţie, potrivit competenţelor legale, şi o transmit în termen de maximum 48 de ore compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

În termen de maximum 72 de ore de la completarea fişei de observaţie sau, după caz, de la primirea acesteia, reprezentantul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos are obligaţia de a se deplasa la domiciliul familiei cu copil/copii în vederea evaluării situaţiei familiei şi a completării fişei de identificare a riscurilor.

Pentru completarea fişei de identificare a riscurilor reprezentantul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos poate solicita informaţii suplimentare de la profesioniştii care intră în contact cu copilul, cum ar fi: medicul de familie, cadre didactice, asistentul medical, mediatorul şcolar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, preotul, precum şi specialişti din organizaţiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecţiei copilului. El poate solicita sprijin inclusiv pentru verificarea sau validarea informaţiilor furnizate de familie pentru completarea fişei de identificare a riscurilor.

Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuieşte copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligaţia de a notifica această intenţie compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi ţara. Compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos

asigură consiliere şi informare cu privire la răspunderea pentru creşterea şi asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni.

Compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităţilor şcolare care funcţionează pe raza lor administrativ-teritorială, date şi informaţii cu privire la copiii aflaţi în următoarele situaţii:

- copii cu ambii părinţi plecaţi în străinătate;
- copii cu părintele unic susţinător plecat în străinătate;
- copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
- copii reveniţi în ţară după o perioadă de şedere în străinătate alături de părinţi mai mare de un an.

Unitatea şcolară are obligaţia de a transmite lista nominală a copiilor aflaţi în situaţiile prevăzute mai sus în cel mult 15 zile calendaristice de la solicitare. Lista va cuprinde numele şi prenumele copilului, numele şi prenumele părinţilor sau, după caz, ale părintelui şi adresa de domiciliu a acestuia.

După primirea datelor, compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos are obligaţia de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiţi copiii aflaţi în situaţiile prevăzute mai sus şi de a verifica dacă sunt respectate prevederile legislației în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului. Compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos are obligaţia de a se deplasa şi la domiciliul copiilor.

În situaţia în care constată că nu există persoana desemnată, compartimentul asistenţă socială are obligaţia 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 creşterea şi îngrijirea unui copil cu părinte/părinţi plecat/plecaţi la muncă în străinătate are obligaţia de a pune la dispoziţia compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos toate datele şi informaţiile pe care le deţine cu privire la adresa la care pot fi contactaţi părinţii în străinătate şi de a face dovada că menţine legătura cu aceştia.

Pentru unităţile sanitare în care există cazuri de copii părăsiți, în vederea stabilirii identităţii copilului părăsit sau găsit ori a părinţilor acestuia, organele de poliţie şi serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, competente, au obligaţia de a desemna una sau mai multe persoane responsabile, care să realizeze, cu celeritate, demersurile ce le revin, potrivit legislației în vigoare, pentru înregistrarea naşterii copilului şi să transmită datele de identificare direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului sau, după caz, compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos. Persoanele desemnate au obligaţia efectuării demersurilor de stabilire a identităţii părinţilor copiilor părăsiţi în unităţile sanitare, în situaţia în care aceştia au fost identificaţi şi nu au întocmit certificatul de naştere.

În situaţia în care copilul este părăsit de mamă în maternitate, unitatea medicală are obligaţia să sesizeze telefonic şi în scris direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi organele de poliţie, în termen de 24 de ore de la constatarea dispariţiei mamei.

În situaţia în care, în urma verificărilor efectuate de poliţie, nu este posibilă identificarea mamei, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului transmite compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al naşterii, procesul-verbal, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă şi răspunsul poliţiei cu rezultatul verificărilor.

În termen de 5 zile de la primirea documentaţiei prevăzute mai sus, compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos are obligaţia de a obţine dispoziţia de stabilire a numelui şi prenumelui copilului şi de a face declaraţia de înregistrare a naşterii la serviciul de stare civilă competent.

În termen de 24 de ore de la înregistrarea naşterii copilului, compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos are obligaţia de a transmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului actul de înregistrare a naşterii copilului.

În situaţia copilului părăsit de părinţi în alte unităţi sanitare, a cărui naştere nu a fost înregistrată, obligaţia de a realiza demersurile prevăzute de legislația în vigoare pentru înregistrarea naşterii copilului revine compartimentului asistenţă socială în a cărui rază administrativ-teritorială a fost părăsit acesta.

În situaţia copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum şi a celui părăsit de părinţi în alte unităţi sanitare, a cărui naştere nu a fost înregistrată, obligaţia de a realiza demersurile prevăzute de legislația în vigoare pentru înregistrarea naşterii copilului revine compartimentului asistenţă socială în a cărui rază administrativ-teritorială a fost găsit sau părăsit copilul.

Unităţile sanitare, unităţile de protecţie socială, serviciile de îngrijire de tip rezidenţial, entităţile fără personalitate juridică, alte persoane juridice, precum şi 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 anunţe, în termen de 24 de ore, în scris, personalul compartimentului asistență social din cadrul Primăriei Bughea de Jos, în vederea stabilirii identităţii lor, precum şi direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de care aparţin, în vederea luării în evidenţă.

Pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor personale ale copilului, compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos şi, după caz, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului au obligaţia de a oferi consiliere, acordată de specialişti atât copilului, cât şi părinţilor săi, la solicitarea acestora.

În cazul în care unul dintre părinţi împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit de părinţi, celălalt părinte poate cere compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos sau, după caz, persoanelor cu atribuţii de asistenţă socială, să monitorizeze relaţiile personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni.

Copilul are dreptul de a beneficia de asistenţă socială şi de asigurări sociale, în funcţie de resursele şi de situaţia în care se află acesta şi persoanele în întreţinerea cărora se găseşte.

În cazul în care părinţii sau persoanele care au, potrivit legislației în vigoare, obligaţia de a întreţine copilul nu pot asigura, din motive independente de voinţa lor, satisfacerea nevoilor

minime de locuinţă, hrană, îmbrăcăminte şi educaţie ale copilului, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos asigură acestora sprijin corespunzător, sub formă de prestaţii financiare, prestaţii în natură, precum şi sub formă de servicii.

Părinţii au obligaţia să solicite Primăriei Bughea de Jos acordarea alocaţiilor, indemnizaţiilor, prestaţiilor în bani sau în natură şi a altor facilităţi prevăzute de legislația în vigoare pentru copii sau pentru familiile cu copii.

Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a informa părinţii şi copiii în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a drepturilor de asistenţă socială şi de asigurări sociale.

Cadrele didactice au obligaţia de a referi centrelor judeţene de resurse şi asistenţă educaţională cazurile de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă asupra copilului şi de a semnala compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos sau, după caz, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aceste cazuri.

4. Responsabilități

Compartimentul de Asistență Socială

- identifică cu prioritate copii aflaţi în situaţie de risc;
- se autosesizează cu ocazia instrumentării oricărui caz înregistrat de compartimentul asistenţă socială, din presă;
- înregistrează solicitarea directă de sprijin adresată, în scris, prin poştă/e-mail/fax, ori prin telefon din partea copilului şi/sau a părinţilor/reprezentantului legal;
- solicită informaţii suplimentare de la profesioniştii care intră în contact cu copilul, cum ar fi: medicul de familie, cadre didactice, asistentul medical, mediatorul şcolar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, preotul, precum şi specialişti din organizaţiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecţiei copilului;
- asigură consiliere şi informare cu privire la răspunderea pentru creşterea şi asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni.

5. Anexe

- Fișă de observație;
- Fișă de identificare a riscurilor

6. Diagrama de proces

Personalul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos identifică cu prioritate copii aflaţi în situaţie de risc.

Compartimentul Asistență Socială se autosesizează cu ocazia instrumentării oricărui caz înregistrat, din presă.

Toate solicitările, referirile, sesizările şi autosesizările se înregistrează în registrul de intrare-ieşire existent la nivelul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

Reprezentantul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos se deplasează la domiciliul familiei cu copil/copii în vederea evaluării situaţiei familiei şi a completării fişei de identificare a riscurilor.

Se solicită informaţii suplimentare de la profesioniştii care intră în contact cu copilul, cum ar fi: medicul de familie, cadre didactice, asistentul medical, mediatorul şcolar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, preotul, precum şi specialişti din organizaţiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecţiei copilului.

Compartimentul asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos asigură consiliere şi informare cu privire la răspunderea pentru creşterea şi asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni.

9. Acordarea ajutoarelor de urgență

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de de a stabili modul și condițiile de acordare a ajutoarelor de urgență de către Primăria Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos de către personalul Compartimentului Asistență Socială în activitatea de acordare a ajutoarelor de urgență.

3. Descrierea procedurii

Primăria Bughea de Jos poate acorda ajutoare de urgenţă familiilor şi persoanelor singure care se află în situaţii de necesitate cauzate de calamităţi naturale, incendii, accidente, precum şi pentru alte situaţii deosebite, stabilite prin hotărâre a consiliului local.

Fondurile necesare pentru plata ajutorului de urgenţă acordat de Primăria Bughea de Jos se suportă din bugetul local.

Pentru acordarea ajutoarele de urgenţă, în funcţie de situaţia pentru care se solicită, Primăria Bughea de Jos ţine cont de următoarele criterii, după caz:

- gradul de distrugere a locuinţei şi a bunurilor deţinute 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 şi afecţiunile medicale şi gravitatea acestora;
- perioada de tratament medical şi 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 terţi;
- calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- calitatea de asigurat în sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale;
- tipul familiei şi 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 situaţii de risc de excluziune socială;
- posibilitatea de susţinere din veniturile proprii, fără afectarea nevoilor de trai minimale, a cheltuielilor suplimentare generate de situaţia 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 urgenţă numai pentru pierderea, distrugerea sau afectarea bunurilor proprii.

Ajutoarele de urgență sunt acordate prin compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos, în baza cererii şi declaraţiei pe propria răspundere a unui membru de familie sau a persoanei singure, însoţite de actele doveditoare, precum şi ancheta socială prin care se certifică existenţa situaţiilor de necesitate ori, după caz, a situaţiilor deosebite în care se află familiile sau persoanele singure.

Cererea şi declaraţia pe propria răspundere se completează potrivit modelului anexat prezentei proceduri.

Ancheta socială este efectuată de agenţia 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 agenţiei teritoriale, ancheta socială se efectuează cu asistenţa personalului specializat din cadrul Compartimentului Asistență Socială.

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

Cu prilejul efectuării anchetei sociale, pentru dovedirea situaţiilor de necesitate care au fost cauzate de calamităţi naturale, incendii, accidente, precum şi pentru alte situaţii deosebite cauzate de starea de sănătate ori alte cauze care pot conduce la riscul de excluziune socială, precum şi pentru justificarea acordării ajutorului de urgenţă, solicitantul are obligaţia de a prezenta cererea şi declaraţia pe propria răspundere, precum şi, după caz, următoarele acte doveditoare:

- documente eliberate de autorităţile competente pentru constatarea calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor;
- poliţa de asigurare împotriva dezastrelor naturale şi sau/înscrisul de constatare şi evaluare a prejudiciilor, precum şi de stabilire a cuantumului despăgubirii în cazul producerii riscului asigurat, potrivit legislației privind asigurarea obligatorie a locuinţelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren şi inundaţiilor;
- adeverinţă şi/sau scrisoare medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, precum şi alte documente medicale justificative eliberate de autorităţile competente în domeniu care să ateste situaţia de dificultate invocată în cerere;
- pentru achiziţia de echipamente, dispozitive medicale, proteze, orteze sau alte materiale sanitare, dovada eliberată de autorităţile competente privind costul total al acestora, precum şi cheltuielile suportate de acestea;
- alte documente, la solicitarea reprezentantului/reprezentanţilor agenţiei teritoriale care efectuează ancheta socială, în funcţie de situaţia constatată.

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

În situaţia în care persoana singură/familia care solicită ajutorul de urgenţă refuză să furnizeze informaţiile necesare efectuării anchetei sociale, se consideră că aceasta nu se află în situaţie de necesitate pentru acordarea ajutorului de urgenţă.

Ajutoarele de urgenţă se acordă o singură dată într-o perioadă de 12 luni.

Pentru cazuri deosebite, care necesită acordarea mai multor ajutoare de urgenţă aceleiaşi familii sau persoane, persoana care efectuează ancheta socială elaborează un referat care conţine prezentarea situaţiei cu care se confruntă familia sau persoana singură şi justificarea necesităţii de acordare a unui ajutor de urgenţă suplimentar. Referatul este însoţit de ancheta socială şi de actele doveditoare, se avizează de către directorul executiv, precum şi de Primarul comunei Bughea de Jos şi prefect şi se transmite la Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială care analizează propunerea şi decide dacă se justifică acordarea ajutorului de urgenţă suplimentar.

În cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social, Primarul comunei Bughea de Jos poate dispune acordarea unui ajutor reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea. Ajutorul se acordă unei singure persoane, care poate fi, după caz, soţul supravieţuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moştenitorul în condiţiile dreptului comun sau, în lipsa acestuia, persoana care dovedeşte 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 şi în copie;
- actul de identitate al solicitantului;
- acte de stare civilă ale solicitantului din care să rezulte relaţia de rudenie cu decedatul sau, după caz, acte care atestă calitatea de moştenitor, tutore, curator;
- dovezi privind suportarea cheltuielilor cu înmormântarea.

Cererea şi actele doveditoare se înregistrează la Primăria Bughea de Jos unde familia din care a făcut parte persoana decedată sau, după caz, persoana singură decedată a beneficiat de ajutor social.

Dispoziţia Primarului Primăriei Bughea de Jos cu privire la acordarea ajutoarelor de urgenţă are la bază actele doveditoare depuse de solicitanți, prin care se certifică situaţiile de necesitate sau, după caz, situaţiile deosebite în care se află familiile ori persoanele singure.

După aprobare, Compartimentul Asistență Socială va aduce la cunoștința persoanelor în cauză dispoziţia Primarului Primăriei Bughea de Jos, iar Compartimentul financiar-contabil va efectua plata ajutorului de urgență. Plata se poate efectua şi către alt membru de familie cu capacitate de exerciţiu deplină, consemnat în ancheta socială, în situaţia în care se înregistrează decesul titularului ajutorului de urgenţă sau acesta se află în incapacitate fizică din cauza stării de sănătate ori intervin alte cauze care conduc la imposibilitatea efectuării plăţii către titular.

Ajutorul de urgență nu se ia în calcul la stabilirea altor drepturi bănești sau la acordarea altor prestații sociale.

Ajutoarele de urgenţă se pot acorda în bani şi/sau în natură.

Persoanele care primesc ajutoare de urgență pot primi, pentru aceeaşi situaţie, ajutoare de urgenţă suportate atât de la bugetul de stat, cât şi 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 Bughea de Jos

- asigură acordarea ajutoarelor de urgență, potrivit legislației în vigoare;
- avizează ancheta socială pentru acordarea unui ajutor de urgenţă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia de către agenţia teritorială;
- emite Dispoziţia de acordare a ajutoarelor de urgenţă, în baza documentelor doveditoare.

Compartimentul de Asistență Socială

- verifică și înregistrează actele doveditoare depuse de solicitanți;
- participă la efectuarea anchetei sociale, la solicitarea agenției teritoriate, ori de câte ori situația o impune;

5. Anexe

- Cerere - Declaraţie pe propria răspundere pentru acordarea unui ajutor de urgenţă;
- Anchetă socială pentru acordarea unui ajutor de urgenţă, prevăzută în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

6. Diagrama de proces

- Primăria Bughea de Jos poate acorda ajutoare de urgență familiilor și persoanelor singure, stabilite prin hotărâre de consiliu local.
- Fondurile necesare pentru plata ajutorului de urgență se suportă din bugetul local.
- Ajutoarele de urgență se acordă în baza cererii și declarației pe propria răspundere a unui memebru al familiei sau a persoanei singure.
- Ajutoarele de urgență se acordă o singură dată într-o perioadă de 12 luni.

10. Măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece, în comuna Bughea de Jos

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 Bughea de Jos de către structura cu activitate de asistență socială.

3. Descrierea procedurii

Măsurile de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie pot fi financiare şi nonfinanciare.

Măsurile de protecţie socială financiare constau în acordarea de ajutoare destinate asigurării nevoilor energetice minimale şi sunt:

- ajutor pentru încălzirea locuinței;
- ajutor pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părţi din consumul energetic al gospodăriei pe tot parcursul anului;
- ajutor pentru achiziţionarea, în cadrul unei locuinţe, de echipamente eficiente din punct de vedere energetic, necesare pentru iluminarea, răcirea, încălzirea şi asigurarea apei calde de consum, pentru înlocuirea aparatelor de uz casnic depăşite din punct de vedere tehnic şi moral cu aparate de uz casnic eficiente din punct de vedere energetic, precum şi pentru utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun consum de energie;
- ajutor pentru achiziţionarea de produse şi servicii în vederea creşterii performanţei energetice a clădirilor ori pentru conectarea la sursele de energie.

Măsurile de protecţie socială nonfinanciare constau în facilităţi de acces şi 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 şi consilierea şi informarea transparentă şi accesibilă a populaţiei cu privire la sursele de energie, costuri şi proceduri de acces la acestea.

Măsurile de protecţie socială financiare se finanţează din bugetul de stat, din bugetele locale sau din fonduri europene.

Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie

Consumatorii vulnerabili de energie beneficiază pe perioada sezonului rece de ajutoarele pentru încălzire şi de suplimentul pentru energie pentru acoperirea integrală sau, după caz, a unei părţi din cheltuielile cu încălzirea locuinţei.

Ajutoarele pentru încălzire şi suplimentul pentru energie se acordă pe bază de cerere şi declaraţie pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia, precum şi bunurile mobile şi imobile deţinute.

Pentru ajutoarele pentru încălzire, formularele de cerere şi declaraţie pe propria răspundere sunt transmise de către primării furnizorilor, iar pentru celelalte ajutoare, precum şi pentru suplimentul de energie, formularele de cerere şi declaraţie sunt puse la dispoziţia solicitanţilor direct de către primării.

Furnizorii transmit formularele titularilor de contract, şi anume consumatorilor individuali şi asociaţiilor de proprietari/locatari.

Formularul de cerere şi declaraţie pe propria răspundere va fi pus la dispoziţia solicitanţilor şi în format electronic, pe site-ul Primăriei Bughea de Jos, precum şi pe site-urile agenţiilor judeţene pentru plăti şi inspecţie socială.

Pentru solicitarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie, Primăria Bughea de Jos va asigura consilierea şi sprijinul necesar completării formularelor de cerere şi declaraţie pe propria răspundere.

Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire şi a suplimentului pentru energie, consumatorii vulnerabili de energie depun individual sau prin asociaţiile de proprietari/locatari cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, la sediul Primăriei Bughea de Jos în a cărei/cărui rază teritorială se află locuinţa de domiciliu sau de reşedinţă.

Cererile şi declaraţiile pe propria răspundere pot fi depuse letric sau, în situaţia în care Primăria Bughea de Jos are dezvoltate sisteme electronice de primire şi prelucrare a solicitărilor de acordare a drepturilor, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, precum şi documentele doveditoare pot fi transmise electronic de către solicitanţi, prin poşta electronică sau alte mijloace puse la dispoziţie de Primăria Bughea de Jos.

Ajutoarele pentru încălzire şi suplimentul pentru energie se acordă în funcţie de venitul mediu net lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure, prin compensarea procentuală a cheltuielilor de încălzire, aplicată la valorile de referinţă.

În situaţia 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 şi declaraţia pe propria răspundere solicitantul ajutorului pentru încălzire şi al suplimentului pentru energie are obligaţia de a menţiona componenţa familiei, veniturile realizate, elementele de identificare a furnizorului, codul de client şi locul de consum, bunurile aflate în proprietate, închiriere, concesiune, comodat sau altă formă de deţinere, cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei. Persoanele care solicită ajutorul pentru energie termică au obligaţia de a completa numărul de camere ale locuinţei.

Pe baza datelor cuprinse în cererea şi declaraţia pe propria răspundere, a actelor doveditoare, precum şi a informaţiilor sau, după caz, a documentelor obţinute, primarul stabileşte dreptul la ajutoarele pentru încălzire şi la suplimentul pentru energie, prin dispoziţie scrisă. În cazul în care prin aceeaşi dispoziţie se stabilesc drepturi pentru mai multe persoane, acestea se cuprind într-un tabel în anexa la dispoziţia respectivă.

În cazul stabilirii dreptului la ajutorul pentru energie electrică, primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau reşedinţa titularului ajutorului, pentru verificarea sistemului de încălzire utilizat.
Ancheta socială se realizează de către serviciul public de asistenţă socială.
Pe măsură ce se dezvoltă protocoale de transfer de date şi capacitatea tehnică de comunicare a datelor între instituţii în format electronic, documentele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile membrilor acesteia vor putea fi preluate de către serviciul public de asistenţă socială direct de la Primăria Bughea de Jos competentă, responsabilă de colectarea şi gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului. Lista documentelor va fi adusă la cunoştinţa solicitanţilor prin afişare la sediul primăriei şi prin afişare pe pagina de internet a acesteia. Transferul de date se realizează cu respectarea Regulamentului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
Pentru familiile şi persoanele singure care îndeplinesc condiţiile de acordare a ajutoarelor pe parcursul sezonului rece, dispoziţia se emite pentru perioada rămasă până la sfârşitul sezonului rece.
Pentru familiile şi persoanele singure care nu îndeplinesc condiţiile de acordare a ajutoarelor, primarul comunică solicitanţilor dispoziţia motivată privind respingerea cererii.
Dispoziţiile primarului se comunică titularilor ajutoarelor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociaţiile de proprietari/locatari. Prealabil comunicării către persoanele cărora se adresează, dispoziţiile respective se comunică prefectului. Comunicarea dispoziţiilor se poate face de pe adresa oficială de poştă electronică a Primăriei Bughea de Jos.
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 deţine locuinţa, dacă persoana singură nu este înregistrată în evidenţele primăriei;
- copii ale documentelor care atestă veniturile realizate.

Pentru obţinerea informaţiilor privind veniturile realizate de persoana singură sau membrii familiei, Primăria Bughea de Jos poate încheia protocoale cu alte autorităţi sau instituţii.
În cazul modificărilor, comunicarea acestora se va face prin depunerea unei noi declaraţii pe propria răspundere.
Primarul emite noi dispoziţii pe care le transmit titularilor ajutoarelor în termen de 5 zile de la data emiterii.
Primarul are obligaţia de a transmite agenţiilor teritoriale, furnizorilor de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale/energie electrică şi asociaţiilor de proprietari/locatari situaţiile centralizatoare cuprinzând în mod obligatoriu titularii ajutoarelor, numărul dispoziţiei prin care s-a stabilit dreptul, venitul net lunar pe membru de familie şi valoarea ajutorului calculată, precum şi denumirea şi datele de identificare ale furnizorului, respectiv codul clientului, în scris şi în format electronic.

Situaţiile centralizatoare se transmit lunar, actualizate cu beneficiarii care îndeplinesc condiţiile de acordare a ajutorului pentru încălzire pe parcursul sezonului rece.

Primăria Bughea de Jos poate acorda din bugetul propriu ajutoare după cum urmează:

- ajutoare pentru familiile şi persoanele singure ale căror locuinţe nu se încadrează în definiţia prevăzută de legislația în vigoare;
- ajutoare pentru acoperirea integrală sau parţială a cotei-părţi din cheltuielile cu energia termică consumată pentru încălzirea spaţiilor aflate în proprietate indiviză, pentru familiile şi persoanele singure;
- sprijin prin programe de certificare şi audit energetic al clădirilor cu destinaţie de locuinţe pentru consumatorii vulnerabili.

În situaţia în care Primăria Bughea de Jos acordă din bugetele locale ajutoarele, cuantumul acestora va fi cuprins în factura transmisă de furnizor beneficiarului.

Ajutorul pentru energie termică

Ajutorul pentru energie termică se acordă prin compensarea procentuală a valorii efective a facturii la energie termică numai pentru energia termică consumată în scopul încălzirii locuinţei şi nu include energia termică consumată în scopul preparării apei calde menajere.

Cuantumul efectiv al ajutorului pentru energie termică se calculează lunar de către furnizor, după cum urmează:

Ajutor efectiv = Cps x Cid x PL,

unde:

- Cps reprezintă compensarea procentuală din bugetul de stat;
- Cid reprezintă consumul defalcat de asociaţia de proprietari/locatari pe consumatori individuali, beneficiari de ajutor pentru energie termică, respectiv al consumatorului titular de contract individual de furnizare, măsurat în gigacalorii;
- PL reprezintă preţul local pentru populaţie pentru energia termică furnizată şi facturată populaţiei prin sisteme de alimentare centralizată cu energie termică, aprobat prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale sau a asociaţiei de dezvoltare comunitară, după caz, în conformitate cu prevederile legale.

Ajutorul pentru energie termică nu poate depăşi, pe toată perioada sezonului rece, ajutorul lunar stabilit de către primar.

Ajutorul maxim lunar stabilit de primar se calculează astfel:

Ajutor maxim lunar = Cps x Clmed x PL,

unde:

- Cps reprezintă compensarea procentuală din bugetul de stat;
- Clmed reprezintă consumul mediu lunar stabilit pe tip de apartament şi în funcţie de zona de temperatură;
- PL reprezintă preţul local pentru populaţie pentru energia termică furnizată şi facturată populaţiei prin sisteme de alimentare centralizată cu energie termică, aprobat prin hotărâre a Primăriei Bughea de Jos sau a asociaţiei de dezvoltare comunitară, după caz, în conformitate cu prevederile legale.

Lunar, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (1) din lege, reprezentantul furnizorului de energie termică împreună cu reprezentantul asociaţiei de proprietari/locatari, după caz, stabilesc consumul general de energie termică.
La stabilirea consumului general de energie termică se încheie un proces-verbal constatator.
În situaţia asociaţiilor de proprietari/locatari în care există modalitatea de stabilire a consumului de energie termică furnizată în sistem centralizat pe bază de repartitoare montate de prestatorii autorizaţi de către autorităţile de reglementare, citirea şi repartizarea consumului general de energie termică pe consumatori individuali se vor realiza pe baza unor contracte încheiate de asociaţiile de proprietari/locatari cu aceşti prestatori, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația n vigoare.
Pe baza datelor cuprinse în procesul-verbal, asociaţia de proprietari/locatari defalcă consumul general de energie termică pe consumatori individuali.
Atât consumul general de energie termică, cât şi cel defalcat pe consumatori individuali vor fi determinate în gigacalorii.
Asociaţia de proprietari/locatari transmite furnizorilor de energie termică situaţia centralizatoare cuprinzând consumurile defalcate pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinţei.
Furnizorii de energie termică în sistem centralizat transmit lunar asociaţiilor de proprietari/locatari, precum şi consumatorilor vulnerabili titulari de contracte individuale factura reprezentând consumul de energie termică, în care se evidenţiază ajutorul pentru energie termică calculat.
Pe baza facturilor, furnizorul de energie termică întocmeşte borderoul centralizator cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru energie termică şi cuantumul acestuia pentru perioada de referinţă.
Borderoul centralizator reprezintă document de plată, se întocmeşte de furnizor în 3 exemplare şi se transmite primarului pentru certificare.
În termen de 5 zile de la primire, primarul certifică şi transmite un exemplar agenţiilor teritoriale, pe baza căruia acestea achită la furnizori sumele reprezentând ajutoarele pentru energie termică. Unul dintre celelalte două exemplare certificate rămâne la primar, iar celălalt se remite furnizorului.

Ajutorul pentru gaze naturale

Primarul are obligaţia de a transmite furnizorilor, asociaţiilor de proprietari/locatari şi agenţiilor teritoriale situaţia centralizatoare privind beneficiarii, venitul net lunar pe membru de familie şi cuantumul ajutoarelor pentru gaze naturale stabilit în condiţiile art. 7 din lege, în scris şi în format electronic.
Lunar, până la data de 3 a lunii, reprezentantul furnizorului de gaze naturale împreună cu reprezentantul asociaţiei 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 înţelege 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, asociaţia de proprietari/locatari defalcă consumul general de gaze naturale pe consumatori individuali, beneficiari de ajutor pentru gaze naturale.
Asociaţia de proprietari/locatari transmite furnizorilor de gaze naturale situaţia centralizatoare cuprinzând consumurile defalcate pentru beneficiarii de ajutor pentru gaze naturale.
Pe baza consumului defalcat, furnizorul stabileşte cuantumul ajutorului efectiv, după cum urmează:

→ la nivelul cuantumului ajutorului stabilit prin dispoziţie 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 dispoziţie a primarului.

În situaţia în care modalitatea de facturare practicată 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 depăşi cuantumul însumat al ajutorului pentru gaze naturale stabilit prin dispoziţia primarului pentru aceeaşi perioadă.
Furnizorii de gaze naturale transmit lunar asociaţiilor de proprietari/locatari, precum şi consumatorilor vulnerabili titulari de contracte individuale factura reprezentând consumul de gaze naturale în care se evidenţiază ajutorul pentru gaze naturale calculat.
Pe baza facturilor, furnizorul de gaze naturale întocmeşte borderoul centralizator cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru gaze naturale şi cuantumul efectiv al acestuia.
Borderoul centralizator reprezintă document de plată, se întocmeşte de furnizor în 3 exemplare şi se transmite primarului pentru certificare.
În termen de 5 zile de la primire, primarul certifică şi transmite un exemplar agenţiilor 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 obligaţia de a transmite furnizorilor şi agenţiilor teritoriale situaţia centralizatoare privind beneficiarii, venitul net lunar pe membru de familie şi cuantumul ajutoarelor pentru energie.
Lunar, până la data de 3 a lunii, reprezentantul furnizorului de energie electrică împreună cu reprezentantul asociaţiei 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 înţelege 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, asociaţia de proprietari/locatari defalcă consumul general de energie electrică pe consumatori individuali, beneficiari de ajutor pentru energie electrică.
Asociaţia de proprietari/locatari transmite furnizorilor de energie electrică situaţia centralizatoare cuprinzând consumurile defalcate pentru beneficiarii de ajutor pentru energie electrică.

Pe baza consumului defalcat, furnizorul stabileşte cuantumul ajutorului efectiv, după cum urmează:

- la nivelul cuantumului ajutorului stabilit prin dispoziţie 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 dispoziţie a primarului.

În situaţia în care modalitatea de facturare practicată 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 depăşi cuantumul însumat al ajutorului pentru energie electrică stabilit prin dispoziţia primarului pentru aceeaşi perioadă.

Furnizorii de energie electrică transmit consumatorilor vulnerabili individuali, titulari de contracte individuale, factura reprezentând consumul de energie electrică, în care se evidenţiază ajutorul pentru energie electrică calculat.

Pe baza facturilor, furnizorul de energie electrică întocmeşte borderoul centralizator cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru energie electrică şi cuantumul efectiv al acestuia,.

Borderoul centralizator reprezintă document de plată, se întocmeşte de furnizor în 3 exemplare şi se transmite primarilor pentru certificare.

În termen de 5 zile de la primire, primarul certifică şi transmite un exemplar agenţiilor 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 diferenţiat, în raport cu venitul mediu net lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure.

Serviciul public de asistenţă socială întocmeşte lunar situaţia centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi cuantumul aferent.

Situaţia centralizatoare se transmite agenţiilor teritoriale lunar, până la data de 15 a fiecărei luni pentru luna anterioară.

Situaţia centralizatoare constituie document de plată şi 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 locuinţa, din sumele transferate de la bugetul de stat cu această destinaţie de agenţiile teritoriale, în baza situaţiei centralizatoare.

În situaţia în care în aceeaşi gospodărie locuiesc atât familii sau persoane singure beneficiare de ajutor social, cât şi 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 locuinţei, precum şi 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 funcţie de sursele de furnizare a energiei utilizate în locuinţă.
Suplimentul pentru energie se acordă pe bază de cerere şi declaraţie pe propria răspundere, şi se poate solicita fie împreună cu ajutorul pentru încălzire, fie separat, pe parcursul anului.
Dreptul la suplimentul pentru energie se stabileşte prin dispoziţia primarului în. În situaţia în care suplimentul pentru energie se solicită odată cu ajutorul pentru încălzire, dispoziţia primarului va conţine ambele drepturi.
Pentru acordarea suplimentului pentru energie, serviciul public de asistenţă socială condus de primar sau, după caz, persoana cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale din aparatul de specialitate al primarului întocmeşte lunar situaţiile centralizatoare cuprinzând beneficiarii acestui drept, pe surse de energie.
Situaţia centralizatoare se aprobă de către primar şi se transmite agenţiei teritoriale, iar în cazul suplimentului, şi furnizorilor.
Factura reprezentând contravaloarea consumului de energie termică, gaze naturale sau energie electrică emisă atât în perioada sezonului rece, cât şi în celelalte luni ale anului va conţine şi suma reprezentând suplimentul pentru energie, care se scade din aceasta.
Pentru plata suplimentului de energie furnizorii de energie termică în sistem centralizat, gaze naturale şi energie electrică întocmesc borderouri de plată cu beneficiarii suplimentului.
Suplimentul pentru energie se acordă pe tot parcursul anului, şi se plăteşte astfel:
- direct furnizorului;
- direct titularului de către primăria de domiciliu, din sumele transferate de la bugetul de stat cu această destinaţie de agenţiile teritoriale, în baza borderoului de plată cu beneficiarii suplimentului.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- 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 Bughea de Jos;
- aprobă, prin dispoziție, stabilirea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;
- asigură transmiterea către furnizorii de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale şi asociaţiilor de proprietari/locatari, precum şi agenţiilor teritoriale situaţia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, care va conţine şi venitul net lunar pe membru de familie şi valoarea ajutorului calculată, atât în scris, cât şi 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 titulariii ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei dispoziţiile prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în termen de 5 zile de la data emiterii, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin intermediul asociaţiilor de proprietari/locatari;
- asigură transmiterea către furnizori, asociaţii de proprietari/locatari, precum şi agenţiilor teritoriale situaţia privind modificările sau, după caz, încetarea dreptului la ajutor, atât în scris, cât şi 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 locuinţei, precum şi pentru tipărirea formularului de cerere şi declaraţie pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia;
- asigură transmiterea către agenţiile teritoriale a situaţiei centralizatoare, actualizată lunar

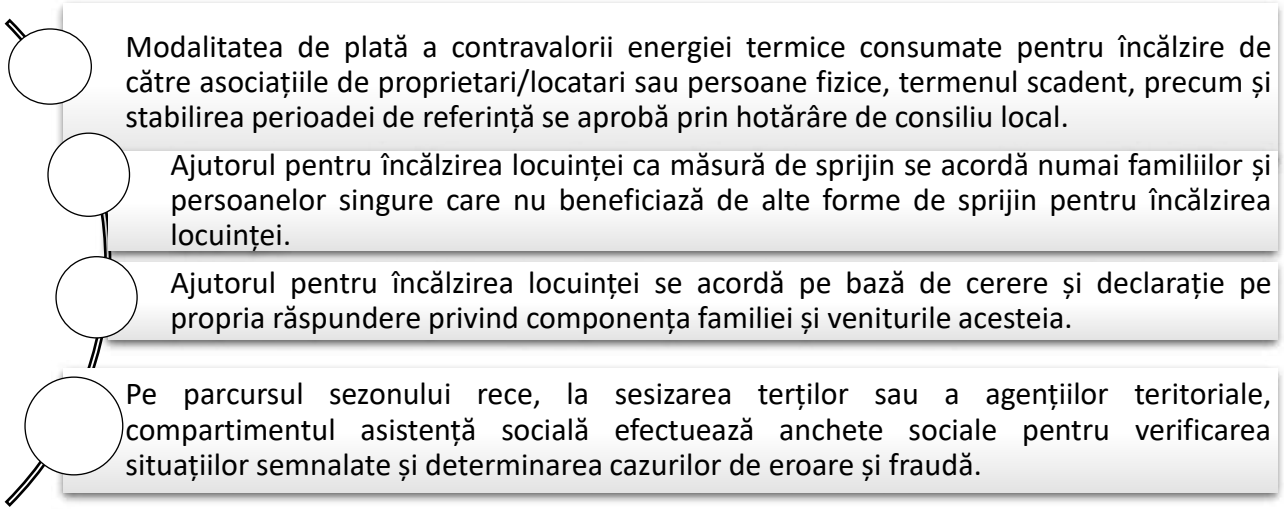
Compartimentul de asistență socială

- solicită acte doveditoare care să ateste componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, precum și ate 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 veniturilor 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 declariație pe propria răspundere;
- aduce la cunoștința solicitanților individual, până la data de 15 noiembrie, dreptul stabilit pentru încălzirea locuinței;
- comunică titularului dispoziția Primarului Primăriei Bughea de Jos în termen de 5 zile de la emitere;
- întocmește situaţia 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 asistenţă 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 căldură

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 şi persoanelor singure în categoria consumatorilor vulnerabili de energie, precum și măsurile de protecţie socială în ceea ce priveşte accesul la resursele energetice pentru satisfacerea nevoilor esenţiale ale gospodăriei, în scopul prevenirii şi combaterii sărăciei energetice.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos de către personalul compartimentului asistență socială în activitatea specifică de acordare a ajutorului de încălzire.

3. Descrierea procedurii

Măsurile de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie pot fi financiare şi nonfinanciare.

Măsurile de protecţie socială financiare constau în acordarea de ajutoare destinate asigurării nevoilor energetice minimale şi sunt:

- ajutor pentru încălzirea locuinței;
- ajutor pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părţi din consumul energetic al gospodăriei pe tot parcursul anului;
- ajutor pentru achiziţionarea, în cadrul unei locuinţe, de echipamente eficiente din punct de vedere energetic, necesare pentru iluminarea, răcirea, încălzirea şi asigurarea apei calde de consum, pentru înlocuirea aparatelor de uz casnic depăşite din punct de vedere tehnic şi moral cu aparate de uz casnic eficiente din punct de vedere energetic, precum şi pentru utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun consum de energie;

- ajutor pentru achiziţionarea de produse şi servicii în vederea creşterii performanţei energetice a clădirilor ori pentru conectarea la sursele de energie.

Măsurile de protecţie socială nonfinanciare constau în facilităţi de acces şi 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 şi consilierea şi informarea transparentă şi accesibilă a populaţiei cu privire la sursele de energie, costuri şi proceduri de acces la acestea.

Măsurile de protecţie socială financiare se finanţează din bugetul de stat, din bugetul local sau din fonduri europene.

Măsurile de sprijin de natura ajutorului pentru încălzirea locuinţei și supliment pentru energie se acordă în funcţie 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 şi de suplimentul pentru energie pentru acoperirea integrală sau, după caz, a unei părţi din cheltuielile cu încălzirea locuinţei.

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, şi de 2.053 lei, în cazul persoanei singure.

În categoria consumatorilor vulnerabili din motive de vârstă se încadrează persoanele prevăzute mai sus şi care au împlinit vârsta standard de pensionare prevăzută de legislaţia privind sistemul public de pensii.

În categoria consumatorilor vulnerabili din motive de sănătate se încadrează persoanele care, fie necesită aparate electrice pentru menţinerea în viaţă sau pentru menţinerea stării de sănătate, fie prezintă probleme de sănătate care împiedică sau restricţionează mobilitatea şi/sau deplasarea acestora ori necesită modalităţi de informare şi comunicare adaptate nevoilor specifice, în condiţiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

În categoria consumatorilor vulnerabili izolaţi se încadrează familiile şi persoanele singure ale căror locuinţe se află în zone izolate sau în aşezări informale.

Familia, precum şi oricare dintre membrii familiei sau, după caz, persoana singură poate fi încadrată în una sau mai multe din categoriile de consumatori vulnerabili, dacă îndeplinesc condiţiile prevăzute de legislația în vigoare şi beneficiază cumulativ de măsurile de protecţie

socială financiare şi nonfinanciare corespunzătoare, acordate categoriilor în care sunt încadrate.

Ajutorul pentru încălzirea locuinţei - condiţii de acordare şi cuantum

Ajutorul pentru încălzirea locuinţei se acordă pentru un singur sistem utilizat pentru încălzirea locuinţei, pe perioada sezonului rece, declarat de persoana singură, respectiv de un membru al familiei care are capacitate deplină de exerciţiu al drepturilor civile, care devine titularul ajutorului.

În funcţie de sistemul de încălzire utilizat în locuinţă, categoriile de ajutoare pentru încălzire sunt:

- ajutor pentru încălzirea locuinţei cu energie termică în sistem centralizat, denumit ajutor pentru energie termică;
- ajutor pentru gaze naturale;
- ajutor pentru energie electrică;
- ajutor pentru combustibili solizi şi/sau petrolieri.

Ajutorul pentru încălzire se acordă numai familiilor şi/sau persoanelor singure care nu beneficiază de alte forme de sprijin pentru încălzirea locuinţei acordate în baza contractelor de muncă sau a legislaţiei 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 cantităţii de gaze naturale şi/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 evidenţiază în facturile emise de furnizori.

Pentru stabilirea consumului înregistrat efectiv în fiecare lună din perioada sezonului rece, stabilirea cantităţii de energie electrică/gaze naturale consumată se face lunar, pe baza indicaţiilor contoarelor.

Contravaloarea ajutorului pentru încălzire pentru combustibili solizi şi/sau petrolieri se plăteşte titularului.

Prin excepţie, în cazul ajutorului pentru încălzire pentru combustibili solizi şi/sau petrolieri, se are în vedere noţiunea de familie astfel: familie desemnează soţul şi soţia sau soţul, soţia şi copiii lor necăsătoriţi, aflaţi în întreţinerea acestora, care locuiesc şi gospodăresc împreună.

Ajutorul se acordă în funcţie 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 proporţie de 100% din valoarea de referinţă, dar nu mai mult decât consumul facturat, în situaţia în care venitul mediu net lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este de până la 200 lei;

b) în proporţie de 90%, în situaţia în care venitul mediu net lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 200,1 lei şi 320 lei;
c) în proporţie de 80%, în situaţia în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 320,1 lei şi 440 lei;
d) în proporţie de 70%, în situaţia în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 440,1 lei şi 560 lei;
e) în proporţie de 60%, în situaţia în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 560,1 lei şi 680 lei;
f) în proporţie de 50%, în situaţia în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 680,1 lei şi 920 lei;
g) în proporţie de 40%, în situaţia în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 920,1 lei şi 1.040 lei;
h) în proporţie de 30%, în situaţia în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 1.040,1 lei şi 1.160 lei;
i) în proporţie de 20%, în situaţia în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 1.160,1 lei şi 1.280 lei;
j) în proporţie de 10%, în situaţia în care venitul net mediu lunar pe membru de familie este cuprins între 1.280,1 lei şi 1.386 lei;
k) în proporţie de 10%, în situaţia în care venitul net mediu lunar al persoanei singure este cuprins între 1.280,1 lei şi 2.053 lei.

Venitul mediu net lunar până la care se acordă ajutorul pentru încălzire este de 1.386 lei/persoană, în cazul familiei, şi de 2.053 lei, în cazul persoanei singure.

Valoarea de referinţă, în funcţie de sistemul de încălzire utilizat, se actualizează prin hotărâre a Guvernului şi nu poate fi mai mică de:

- 250 lei/lună, pentru gaze naturale;
- 500 lei/lună, pentru energie electrică;
- 320 lei/lună, pentru combustibili solizi şi/sau petrolieri.

Nivelul veniturilor până la care se acordă ajutoarele pentru încălzire, precum şi valoarea stimulentului pentru energie, se actualizează prin hotărâre a Guvernului.

Valoarea de referinţă a ajutorului pentru energie termică se stabileşte, lunar, în limita consumului mediu, prevăzut în anexa nr. 1, în funcţie de preţul local al energiei termice facturate populaţiei.

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, şi nu poate fi mai mare decât valoarea consumului facturat.

Dacă din calculul ajutorului pentru încălzire rezultă fracţiuni în bani, cuantumul se rotunjeşte la leu în favoarea beneficiarului.

Ajutorul pentru încălzire se acordă numai pentru o singură locuinţă, respectiv pentru locuinţa de domiciliu sau, după caz, de reşedinţă.

În situaţia în care două sau mai multe familii sau persoane singure locuiesc în acelaşi spaţiu locativ, ajutorul pentru încălzire pentru încălzirea locuinței cu energie termică, pentru gaze

naturale și energie electrică se acordă în numele titularului contractului/convenţiei individuale încheiat/încheiate cu furnizorul.

Ajutorul pentru încălzire se acordă familiilor şi persoanelor singure, cetăţeni români, care locuiesc în România.

Ajutorul pentru încălzire se acordă şi familiilor şi persoanelor singure care nu au cetăţenie română, dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- sunt cetăţeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparţinând Spaţiului Economic European, ai Confederaţiei Elveţiene sau ai altor state, pe perioada în care au domiciliul sau, după caz;
- sunt cetăţeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat o formă de protecţie în România potrivit legislației în vigoare privind azilul în România;
- sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reşedinţa în România.

Ajutorul pentru încălzire pentru energie electrică se acordă consumatorilor vulnerabili care nu deţin altă formă de încălzire, precum şi consumatorilor vulnerabili care, din motive tehnologice sau economice, au fost debranşaţi de la furnizarea energiei termice sau a gazelor naturale şi care au contracte valabile de furnizare a energiei electrice.

Primăria Bughea de Jos poate acorda din bugetul propriu ajutor pentru încălzire familiilor şi persoanelor singure ale căror locuinţe nu se încadrează în categoria locuință de domiciliu sau de reședință.

Pentru beneficiarii ajutorului, proprietari ai apartamentelor individuale şi ai spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuit situate în imobile de tip condominiu, care nu sunt conectate la reţeaua de alimentare cu energie termică, Primăria Bughea de Jos poate acorda din bugetul local sprijin financiar pentru acoperirea integrală sau parţială a cotei-părţi din cheltuielile cu energia termică consumată pentru încălzirea spaţiilor aflate în proprietate indiviză.

Primăria Bughea de Jos poate implementa programe de certificare şi audit energetic al clădirilor cu destinaţie de locuinţe pentru consumatorii vulnerabili.

Măsurile de sprijin pot fi acordate şi sub forma ajutoarelor de urgenţă.

Ajutoarele pentru încălzire nu se iau în calcul la stabilirea dreptului la ajutor social în condiţiile legislației în vigoare privind venitul minim garantat, precum şi a dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei.

Ajutorul pentru încălzirea locuinţei - reglementări speciale pentru facturarea şi plata energiei termice

Modul de facturare şi de plată a contravalorii energiei termice consumate pentru încălzire de către asociaţiile de proprietari/locatari sau persoanele fizice, care sunt titulari de contracte de furnizare a energiei termice/convenţii individuale, poate fi:

- pe baza consumului lunar efectiv;
- pe baza consumului lunar efectiv, cu plata în tranşe procentuale, pe o perioadă de referinţă cu durata de 12 luni.

Modalitatea de plată, termenul scadent, precum şi stabilirea perioadei de referinţă se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Pentru familiile şi persoanele singure care utilizează pentru încălzirea locuinţei energie termică furnizată în sistem centralizat şi care beneficiază de ajutoare, facturarea şi plata consumului de energie termică se fac doar pe baza consumului efectiv.

La solicitarea scrisă a titularilor de contract de furnizare a energiei termice/convenţie individuală, furnizorii aplică modul de plată a contravalorii energiei termice în tranşe procentuale, valabil pe durata unei perioade de referinţă, în baza unui act adiţional la contractul de furnizare a energiei termice/convenţia individuală.

Opţiunea titularilor de contract de furnizare a energiei termice/convenţie individuală asupra modului de plată a contravalorii energiei termice în tranşe procentuale se comunică furnizorilor cu cel mult 30 de zile înaintea începerii perioadei de referinţă.

Furnizorii de energie termică au obligaţia să accepte, la solicitarea titularilor de contract de furnizare a energiei termice/convenţie individuală, facturarea.

Titularii de contract de furnizare a energiei termice/convenţie individuală sunt obligaţi 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 scadenţele menţionate în factură, pe baza consumului lunar efectiv, cu plata în tranşe procentuale, pe o perioadă de referinţă cu durata de 12 luni. Data emiterii facturii şi scadenţele se menţionează în factură. Neachitarea facturii în termen de 30 de zile de la scadenţă atrage penalităţi de întârziere.

Ajutorul pentru încălzirea locuinţei - modul de stabilire şi acordare

Ajutorul pentru încălzire se acordă pe bază de cerere şi declaraţie pe propria răspundere privind componenţa familiei, veniturile acesteia şi sistemul de încălzire utilizat.

Formularul de cerere şi declaraţie pe propria răspundere se regăsește anexat prezentei proceduri.

Pentru ajutoarele pentru încălzire pentru locuinţele cu energie termică în sistem centralizat, formularele de cerere şi declaraţie pe propria răspundere sunt transmise de către primării furnizorilor, iar pentru ajutoarele pentru gaze naturale, pentru energie electrică, pentru combustibili solizi şi/sau petrolieri, precum şi pentru suplimentul de energie, formularele de cerere şi declaraţie sunt puse la dispoziţia solicitanţilor direct de către primării.

Formularul de cerere şi declaraţie pe propria răspundere va fi pus la dispoziţia solicitanţilor şi în format electronic, pe site-ul Primăriei Bughea de Jos, precum şi pe site-urile agenţiilor judeţene pentru plăți şi inspecţie socială.

Pentru solicitarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei şi a suplimentului pentru energie, Primăria Bughea de Jos va asigura consilierea şi sprijinul necesar completării formularelor de cerere şi declaraţie pe propria răspundere.

La completarea formularului, titularul are obligaţia de a menţiona corect componenţa familiei, veniturile membrilor acesteia, precum şi bunurile mobile şi imobile deţinute, aşa cum sunt acestea trecute în formular.

Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire şi a suplimentului pentru energie, consumatorii vulnerabili de energie depun individual sau prin asociaţiile de proprietari/locatari cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, la sediul Primăriei Bughea de Jos în a cărei/cărui rază teritorială se află locuinţa de domiciliu sau de reşedinţă.

Cererile şi declaraţiile pe propria răspundere pot fi depuse letric sau, în situaţia în care Primăria Bughea de Jos are dezvoltate sisteme electronice de primire şi prelucrare a solicitărilor de acordare a drepturilor, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere, precum şi documentele doveditoare pot fi transmise electronic de către solicitanţi, prin poşta electronică sau alte mijloace puse la dispoziţie de Primăria Bughea de Jos .

Ajutoarele pentru încălzire şi suplimentul pentru energie se acordă în funcţie de venitul mediu net lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure, prin compensarea procentuală a cheltuielilor de încălzire, aplicată la valorile de referinţă și în limitele stabilite de legislația în vigoare, menționate mai jos în prezenta procedură.

În situaţia 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 şi declaraţia pe propria răspundere solicitantul ajutorului pentru încălzire şi al suplimentului pentru energie are obligaţia de a menţiona componenţa familiei, veniturile realizate, elementele de identificare a furnizorului, codul de client şi locul de consum, bunurile aflate în proprietate, închiriere, concesiune, comodat sau altă formă de deţinere, cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei. Persoanele care solicită ajutorul pentru energie termică au obligaţia de a completa numărul de camere ale locuinţei.

În vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzire, Primarul comunei Bughea de Jos solicită acte doveditoare care atestă identitatea şi veniturile realizate de membrii familiei.

Pe baza datelor cuprinse în cererea şi declaraţia pe propria răspundere, a actelor doveditoare, precum şi a informaţiilor sau, după caz, a documentelor obţinute, Primarul comunei Bughea de Jos stabileşte dreptul la ajutoarele pentru încălzire şi la suplimentul pentru energie, prin dispoziţie scrisă. În cazul în care prin aceeaşi dispoziţie se stabilesc drepturi pentru mai multe persoane, acestea se cuprind într-un tabel în anexa la dispoziţia respectivă.

În cazul stabilirii dreptului la ajutorul pentru energie electrică, Primarul comunei Bughea de Jos dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau reşedinţa titularului ajutorului, pentru verificarea sistemului de încălzire utilizat.

Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terţilor, la solicitarea agenţiilor pentru plăţi şi inspecţie socială sau din oficiu, personalul compartimentului asistenţă socială efectuează anchete sociale pentru verificarea situaţiilor semnalate şi determinarea cazurilor de eroare şi fraudă.

În cazul solicitării ajutorului pentru energie electrică, anchetele sociale se efectuează obligatoriu, pentru toate situaţiile, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat. Fac excepţie beneficiarii de ajutor social acordat în baza legislației privind venitul venitul minim garantat şi beneficiarii de alocaţii pentru susţinerea familiei, pentru care au fost efectuate deja anchetele sociale.

În cazul ajutorului pentru energie termică, formularele de cerere şi declaraţie pe propria răspundere sunt transmise furnizorilor de către Primarul comunei Bughea de Jos, până la data de 15 septembrie a fiecărui an.

Furnizorii transmit formularele către titularii de contract/convenţie individuală, respectiv consumatorilor individuali şi asociaţiilor de proprietari/locatari, până la data de 25 septembrie a fiecărui an.

Pentru gaze naturale, energie electrică şi combustibili solizi şi/sau petrolieri, formularele de cerere şi declaraţie pe propria răspundere sunt puse la dispoziţia solicitanţilor de către Primăria Bughea de Jos.

Solicitantul ajutorului pentru încălzirea locuinţei poate intra în posesia formularului de cerere şi declaraţie pe propria răspundere, care se publică pe site-ul Primăriei Bughea de Jos sau, după caz, al agenţiei teritoriale.

Pentru acordarea ajutorului pentru încălzire, indiferent de sistemul de încălzire utilizat, cererile şi declaraţiile pe propria răspundere se depun, individual sau prin asociaţiile de proprietari/locatari, la sediul Primăriei Bughea de Jos, 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 dispoziţie a Primarului Primăriei Bughea de Jos, care se emite o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului. Dispoziţiile pot fi emise fie individual, fie pentru mai mulţi beneficiari, caz în care vor fi aduse la cunoştinţa solicitanţilor individual.

Dispoziţiile se comunică până la data de 15 noiembrie titularilor ajutoarelor pentru încălzire, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociaţiile de proprietari/locatari.

Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire, Primarul comunei Bughea de Jos transmite agenţiilor teritoriale, atât în scris, cât şi în format electronic, situaţia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire, situaţie care va conţine şi venitul mediu net lunar pe membru de familie/al persoanei singure, după caz, şi valoarea ajutorului pentru încălzire.

În cazul ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei, pentru gaze naturale și pentru energie electrică, situaţia centralizatoare se transmite atât în scris, cât şi în format electronic şi furnizorilor de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale/energie electrică şi asociaţiilor de proprietari/locatari, caz în care aceasta cuprinde şi valoarea ajutorului calculată, denumirea şi datele de identificare ale furnizorului, respectiv codul de client al solicitantului.

Dispoziţiile Primarului comunei Bughea de Jos conţin numele şi prenumele titularului, cuantumul ajutorului pentru încălzire acordat, perioada de acordare a acestuia, iar în cazul beneficiarilor care utilizează combustibili solizi şi/sau petrolieri, şi data efectuării plăţii acestuia.

Pentru solicitanţii care nu îndeplinesc condiţiile de acordare a ajutorului pentru încălzire, primarii le comunică acestora dispoziţia motivată privind respingerea cererii.

În situaţia în care consumatorii vulnerabili îndeplinesc condiţiile de acordare a ajutorului pentru încălzire pe parcursul sezonului rece, stabilirea dreptului se face prin dispoziţie 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.

Dispoziţia 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 şi/sau cu cel de alocaţie pentru susţinerea familiei.

În situaţia în care familia beneficiară de ajutor social, conform legislației privind venitul minim garantat, şi/sau de alocaţie pentru susţinerea familiei, solicită, ulterior stabilirii acestor drepturi, şi ajutorul pentru încălzire, acesta se acordă luând în considerare documentele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile membrilor acesteia, depuse de titular pentru acordarea dreptului la ajutor social şi/sau la alocaţia pentru susţinerea familiei.

Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzire se face cu condiţia ca la data depunerii cererii familia să fie în plata a cel puţin unuia dintre drepturile la ajutor social şi/sau la alocaţie pentru susţinerea familiei.

Titularii ajutoarelor pentru încălzire sunt obligaţi să comunice primarului orice modificare intervenită în componenţa familiei şi a veniturilor acesteia, în termen de 5 zile de la data la care a intervenit modificarea.

Comunicarea modificărilor se face prin depunerea unei noi declaraţii pe propria răspundere, individual sau prin asociaţiile de proprietari/locatari.

În cazul modificărilor, primarul va emite o nouă dispoziţie cu privire la modificarea valorii ajutorului pentru încălzire calculat în condiţiile 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 dispoziţia în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia, direct sau, după caz, prin intermediul asociaţiilor de proprietari/locatari.

Primarul transmite furnizorilor, asociaţiilor de proprietari/locatari, precum şi agenţiilor teritoriale situaţia privind modificările sau, după caz, încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzire, atât în scris, cât şi 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 asociaţiei de proprietari/locatari, respectiv cu implicarea managerului energetic pentru localităţi al Primăriei Bughea de Jos, atestat, dacă există angajat la nivelul Primăriei Bughea de Jos, 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, asociaţia de proprietari/locatari defalcă consumul general pe consumatori individuali.

Până la data de 5 a fiecărei luni, asociaţia de proprietari/locatari transmite furnizorilor situaţia 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 clienţi, precum şi în situaţia existenţei de contoare individuale sau repartitoare de costuri pentru încălzire în cazul energiei termice ori în situaţiile în care reglementările legale în domeniul energiei termice sau al gazelor naturale dispun altfel.

Pe baza situaţiilor centralizatoare, respectiv a consumului efectiv înregistrat de consumatorii vulnerabili individuali, până la data de 10 a fiecărei luni, furnizorii de energie termică calculează cuantumul efectiv al ajutorului pentru energie termică.

În cazul asociaţiilor de proprietari/locatari, furnizorii de energie termică în sistem centralizat transmit lunar factura reprezentând consumul general de energie termică la nivel de asociaţie, precum şi cuantumul total al ajutoarelor pentru încălzire, în termen de maximum 2 zile de la realizarea calculului.

Factura este însoţită de situaţia detaliată cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru energie termică şi cuantumul efectiv al acestuia, defalcat pe surse de finanţare, respectiv din bugetul de stat şi din bugetul local, precum şi suma individuală de plată.

În cazul consumatorilor vulnerabili titulari de contracte individuale de furnizare, încheiate între furnizor şi proprietari, sau convenţii de facturare individuală, anexe la contractul de furnizare/prestare încheiat cu asociaţia 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 finanţare, respectiv din bugetul de stat şi din bugetul local, precum şi suma individuală de plată.

Pe baza situaţiei şi a facturilor, furnizorii de energie termică elaborează borderoul centralizator care se transmite primarului pentru certificare şi constituie document de plată. După certificare, borderoul se transmite agenţiilor teritoriale în vederea decontării şi este inclus de către primării în Programul anual de îmbunătăţire a eficienţei energetice, punând în evidenţă în mod distinct nivelul agregat al consumului energetic rezidenţial aferent consumatorilor vulnerabili din total consum energetic rezidenţial.

Lunar, în termen de 10 zile de la data primirii facturii, asociaţiile de proprietari/locatari au obligaţia de a defalca, pe consumatori individuali, cheltuielile privind energia termică, ţinând cont de ajutorul pentru încălzire.

În cazul asociaţiilor de proprietari/locatari care utilizează pentru încălzirea locuinţei energie termică furnizată în sistem centralizat, defalcarea cheltuielilor se evidenţiază într-un borderou care se transmite furnizorului în termen de maximum 2 zile de la întocmire.

Asociaţia de proprietari/locatari are obligaţia de a evidenţia lunar ajutorul pentru energie termică în tabelul cu cheltuielile de întreţinere.

Pe baza situaţiilor centralizatoare, respectiv a consumului stabilit conform clauzelor contractuale ale locurilor de consum aferente consumatorilor vulnerabili individuali, lunar, furnizorii de gaze naturale şi, respectiv, de energie electrică calculează cuantumul ajutorului pentru gaze naturale, respectiv pentru energie electrică

În cazul asociaţiilor de proprietari/locatari titulare de contracte de furnizare a gazelor naturale, furnizorii transmit factura reprezentând valoarea consumului general de gaze naturale la nivelul asociaţiei de proprietari/locatari şi, după caz, suma de plată, calculată ca diferenţă între

valoarea consumului general şi suma totală a ajutoarelor pentru încălzire, în termen de maximum 2 zile de la realizarea calculului.

Factura este însoţită de situaţia detaliată cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru gaze naturale şi cuantumul efectiv al acestuia defalcat pe surse de finanţare, respectiv din bugetul de stat şi din bugetul local, precum şi suma individuală de plată ce urmează a fi suportată de beneficiar ca diferenţă dintre contravaloarea consumului înregistrat şi ajutorul efectiv.

În cazul consumatorilor vulnerabili, titulari de contracte/convenţii individuale, furnizorii de gaze naturale şi, respectiv, de energie electrică transmit facturile reprezentând consumul de gaze naturale, respectiv de energie electrică, care vor conţine, defalcat, ajutorul pentru gaze naturale sau ajutorul pentru energie electrică, după caz, precum şi suma individuală de plată stabilită ca diferenţă între contravaloarea consumului şi ajutorul pentru încălzire.

Pe baza situaţiei şi a facturilor, furnizorii de gaze naturale, respectiv de energie electrică întocmesc borderoul centralizator, care se transmite primarului pentru certificare şi constituie document de plată. După certificare, borderoul se transmite agenţiilor teritoriale în vederea decontării şi este inclus de către primării în Programul anual de îmbunătăţire a eficienţei energetice, punând în evidenţă în mod distinct nivelul agregat al consumului energetic rezidenţial aferent consumatorilor vulnerabili din total consum energetic rezidenţial.

Lunar, în termenul stabilit prin contractul de furnizare/convenţie, după primirea facturii, asociaţiile de proprietari/locatari au obligaţia de a defalca, pe consumatori individuali, cheltuielile privind gazele naturale, ţinând cont de ajutorul pentru încălzire.

Defalcarea cheltuielilor se evidenţiază 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.

Asociaţia de proprietari/locatari are obligaţia de a evidenţia lunar ajutorul pentru gaze naturale în tabelul cu cheltuielile de întreţinere.

Suplimentul pentru energie - mod de stabilire şi acordare

Familiile şi persoanele singure ale căror venituri sunt de până la valoarea de 1.386 lei/persoană, în cazul familiei, şi 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 funcţie 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 şi/sau petrolieri.

Suplimentul pentru energie se acordă lunar, pe tot parcursul anului, şi se plăteşte 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 locuinţei sau separat, atunci când sunt îndeplinite condiţiile de acordare.

Suplimentul pentru energie se acordă cumulat în funcţie de sursele de furnizare a energiei utilizate.

În situaţia în care singura sursă de energie utilizată este energia electrică, cuantumul suplimentului este de 70 lei/lună.

Pentru solicitarea suplimentului pentru energie, familiile şi persoanele singure depun la sediul Primăriei Bughea de Jos o cerere şi declaraţie pe propria răspundere privind, după caz, componenţa familiei şi veniturile realizate de membrii acesteia. În situaţia în care se solicită şi ajutorul pentru încălzire se va depune o singură cerere şi declaraţie pe propria răspundere.

În termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii, primarul emite dispoziţia de acordare sau de respingere a cererii, pe care o comunică titularului şi furnizorului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

Finanţarea şi plata ajutorului pentru încălzire şi a suplimentului pentru energie

Fondurile necesare pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, pentru gaze naturale și energie electrică şi a suplimentului pentru energie se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii şi Protecţiei 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 şi la suplimentul pentru energie, precum şi pentru tipărirea formularului de cerere şi declaraţie pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia se asigură din bugetul local.

Decontarea sumelor cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței, pentru gaze naturale și energie electrică, şi a suplimentului pentru energie se realizează lunar de către agenţiile teritoriale pe baza borderoului centralizator.

Decontarea sumelor cu titlu de ajutor pentru combustibili solizi şi/sau petrolieri, se face o singură dată pentru tot sezonul rece sau pentru lunile rămase din sezonul rece.

În vederea plăţii ajutorului pentru combustibili solizi şi/sau petrolieri, primarii transmit agenţiilor teritoriale situaţia 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 şi/sau petrolieri;
- până cel târziu la data de 31 iulie, în cazul ajutorului pentru energie termică, energie electrică şi gaze naturale.

Decontarea ajutoarelor pentru încălzire se face în funcţie de valoarea consumului, dar numai în limita ajutorului maxim la care titularul este îndreptăţit, aprobat pentru lunile sezonului rece.

Sumele cu titlu de ajutor pentru încălzire care nu au fost solicitate pentru decontare la Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale se suportă din bugetul local.

Sumele reprezentând cheltuielile pentru încălzire plătite direct de consumatorii vulnerabili, precum şi ajutoarele pentru încălzire şi suplimentul pentru energie achitate de agenţiile teritoriale sau, după caz, de Primăria Bughea de Jos 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 situaţii ce conduc la modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzire şi la suplimentul pentru energie, primarul emite o nouă dispoziţie scrisă, pe care o comunică agenţiei teritoriale în termen de 5 zile de la emitere.

Primarii, precum şi celelalte instituţii implicate au obligaţia de a pune la dispoziţia organelor de control ale Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, precum şi ale Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială documentele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzire, iar furnizorii/distribuitorii de energie termică, gaze naturale şi energie electrică, documentele pe baza cărora au înscris în facturi ajutorul pentru încălzire, inclusiv copii după facturile emise beneficiarilor.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- solicită acte doveditoare care atestă identitatea şi veniturile realizate de membrii familiei;
- stabileşte dreptul la ajutor pentru încălzire solicitând informaţii altor entităţi publice;
- transmise furnizorilor cererea-declaraţie pe propria răspundere până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire prin dispoziţie, care se emite o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului;
- transmite agenţiilor teritoriale, atât în scris, cât şi în format electronic, situaţia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire;

Compartimentul de Asistență Socială

- înregistrează cererea-declaraţie pe propria răspundere privind componenţa familiei, veniturile acesteia şi 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 asociaţiile de proprietari/locatari;
- comunică titularului ajutorului pentru încălzire dispoziţia în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia, direct sau, după caz, prin intermediul asociaţiilor de proprietari/locatari.

5. Anexe

- Cerere-Declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență.

6. Diagrama de proces

Ajutorul pentru încălzirea locuinţei se acordă pentru un singur sistem utilizat pentru încălzirea locuinţei, pe perioada sezonului rece, declarat de persoana singură, respectiv de un membru al familiei care are capacitate deplină de exerciţiu al drepturilor civile, care devine titularul ajutorului.

Ajutorul pentru încălzire se acordă pe bază de cerere şi declaraţie pe propria răspundere privind componenţa familiei, veniturile acesteia şi sistemul de încălzire utilizat.

Primarul comunei Bughea de Jos transmise furnizorilor cererea-declaraţie pe propria răspundere până la data de 15 septembrie a fiecărui an.

Primarul comunei Bughea de Jos stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire, indiferent de sistemul de încălzire utilizat, prin dispoziţie, care se emite o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului.

Dispoziţiile se comunică până la data de 15 noiembrie titularilor ajutoarelor pentru încălzire, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociaţiile de proprietari/locatari.

Primarul comunei Bughea de Jos transmite agenţiilor teritoriale, atât în scris, cât şi în format electronic, situaţia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire.

12. Măsuri 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 Bughea de Jos în activitățile desfășurate pentru adoptarea măsurilor de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială.

3. Descrierea procedurii

Măsurile de prevenire şi combatere a sărăciei şi riscului de excluziune socială se înscriu în cadrul general de acţiuni multidimensionale ale procesului de incluziune socială prin care se asigură oportunităţile şi resursele necesare pentru participarea persoanelor vulnerabile în mod deplin la viaţa economică, socială şi culturală a societăţii, precum şi la procesul de luare a deciziilor care privesc viaţa şi accesul lor la drepturile fundamentale.

Pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi a riscului de excluziune socială, prin politicile publice iniţiate, se asigură și se instituie:

- accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuinţă, la asistenţă socială şi medicală, la educaţie şi 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 Bughea de Jos.

În cadrul acţiunilor multidimensionale ale procesului de incluziune socială se înscriu şi activităţile din domeniul economiei sociale, orientate spre generarea sau asigurarea de locuri de muncă.

Persoanele singure şi familiile care nu dispun de resursele necesare pentru satisfacerea unui nivel de trai minimal au dreptul la beneficii de asistenţă socială şi servicii sociale, acordate în funcţie 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, menţinerea şi salubrizarea locuinţei.

Beneficiile de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt destinate asigurării mijloacelor financiare minime necesare traiului zilnic, precum şi suplimentării veniturilor sau mijloacelor persoanei ori familiei şi se bazează pe testarea mijloacelor de trai.

Beneficiile de asistenţă socială acordate pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt:

- ajutoare sociale susţinute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populaţie aflate în risc de sărăcie;

- ajutoare sociale comunitare susţinute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depăşirea unor situaţii de dificultate temporară;
- ajutoare de urgenţă susţinute din bugetul de stat şi/sau din bugetul local, acordate pentru situaţii datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
- burse sociale şi ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educaţie, susţinute din bugetul de stat şi/sau din bugetul local;
- ajutoare în natură, alimentare şi materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educaţional pentru copiii şi tinerii proveniţi din familii defavorizate, susţinute din bugetul de stat şi/sau bugetul local, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite şi alte materiale necesare în procesul de educaţie;
- ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiaţi, precum şi persoanelor care au obţinut protecţie subsidiară în România;
- facilităţi privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare şi informare.

Principala formă de sprijin pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială este venitul minim de inserţie acordat din bugetul de stat ca diferenţă între nivelurile prevăzute prin lege specială şi venitul net al familiei sau al persoanei singure realizat ori obţinut 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 şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate.

Familiile şi 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 şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea.

Serviciile sociale adresate persoanelor fără adăpost au drept scop asigurarea de găzduire pe perioadă determinată, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere şi de reinserţie sau reintegrare socială, în concordanţă cu nevoile individuale identificate.

Pentru copiii străzii, pentru persoanele vârstnice singure sau fără copii şi persoanele cu dizabilităţi care trăiesc în stradă, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a înfiinţa pe raza lor teritorială servicii sociale adecvate şi adaptate nevoilor acestora.

Pentru persoanele care trăiesc în stradă, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a organiza adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă.

În perioada instituirii stării de urgenţă pe teritoriul României, Primăria Bughea de Jos poate dispune următoarele măsuri:

- contractarea sau angajarea unor specialişti pentru acordarea serviciilor de asistenţă socială, consiliere psihologică, consiliere juridică, acordate prin telefon sau prin alte mijloace electronice;
- identificarea de spaţii pentru izolarea persoanelor fără adăpost, în situaţia în care în adăposturile existente nu pot fi implementate regulile de prevenire a infecţiei cu

coronavirusul SARS-CoV-2, în special cele referitoare la păstrarea distanţei sociale minime prevăzute;
- încheierea de contracte de voluntariat pentru implementarea serviciilor de sprijin acordate persoanelor izolate la domiciliu sau celor care au restricţii de deplasare.

Activităţile se finanţează din bugetul local al Primăriei Bughea de Jos şi 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 rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată.

În scopul prevenirii şi combaterii riscului ca tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului să devină persoane fără adăpost, precum şi pentru promovarea integrării sociale a acestora, Primăria Bughea de Jos poate înfiinţa centre multifuncţionale care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată.

Pentru persoanele care trăiesc în stradă serviciile sociale se acordă gratuit sau, după caz, contra unei contribuţii modice din partea beneficiarului.

Calculul şi nivelul contribuţiei 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 şi rece, gratuit sau contra cost.

Victimele traficului de persoane beneficiază de servicii sociale acordate pentru facilitarea reintegrării/ reinserţiei sociale a acestora.

Serviciile sociale acordate victimelor traficului de persoane sunt acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială şi sunt gratuite.

Serviciile sociale destinate victimelor traficului de persoane pot fi:
- centrele rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată care asigură asistenţă, îngrijire şi protecţie;
- centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale;
- servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială, etc.

Persoanele private de libertate, aflate în custodia sistemului penitenciar, în vederea asigurării reintegrării lor sociale beneficiază gratuit de servicii sociale de consiliere educaţională, socială şi psihologică, acordate la nivelul aşezămintelor de deţinere, în sistem integrat cu activităţile şi programele educative, psihologice şi de asistenţă socială, de instruire şcolară şi formare profesională desfăşurate în cadrul acestora.

Furnizarea serviciilor de educaţie, consiliere psihologică şi asistenţă socială în cadrul aşezămintelor de deţinere se realizează de către personalul specializat al acestora, cu participarea consilierilor de probaţiune ori a furnizorilor publici sau privaţi de servicii sociale.

Pe perioada detenţiei, persoana privată de libertate poate beneficia şi de consiliere privind accesarea serviciilor sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare.

4. Responsabilități

Compartimentul de Asistență Socială

- testează mijloacele de trai pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;
- asigură acordarea serviciilor de consiliere şi informare, serviciilor de inserţie/reinserţie socială, serviciilor de reabilitare;
- identifică spaţii pentru izolarea persoanelor fără adăpost, în situaţia în care în adăposturile existente nu pot fi implementate regulile de prevenire a infecţiei cu coronavirusul SARS-CoV-2.

5. Diagrama de proces

Primăria Bughea de Jos asigură beneficiile de asistenţă socială în funcţie de nevoile identificate ale fiecărei persoane sau familii care nu dispun de resursele necesare pentru satisfacerea unui nivel de trai minimal.

Servicii sociale având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate.

Serviciile sociale adresate persoanelor fără adăpost au drept scop asigurarea de găzduire pe perioadă determinată, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere şi de reinserţie sau reintegrare socială, în concordanţă cu nevoile individuale identificate.

Pentru copiii străzii, pentru persoanele vârstnice singure sau fără copii şi persoanele cu dizabilităţi care trăiesc în stradă, Primăria Bughea de Jos va înfiinţa pe raza lor teritorială servicii sociale adecvate şi adaptate nevoilor acestora.

Pentru persoanele care trăiesc în stradă, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a organiza adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă.

Pentru persoanele care trăiesc în stradă serviciile sociale se acordă gratuit sau, după caz, contra unei contribuţii modice din partea beneficiarului.

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 Bughea de Jos 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 şi mese calde;

b) pachetelor cu produse alimentare.

Sprijinul material prevăzut mai sus are drept scop compensarea unei părţi din cheltuielile cu hrana pentru asigurarea traiului zilnic, iar în perioada 2025-2027 poate fi utilizat exclusiv pentru achiziţionarea de hrană preparată, respectiv masă caldă. Sumele acordate sub forma tichetului social pe suport electronic pentru produse alimentare şi 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 şi mese calde are o valoare nominală de 125 lei şi se acordă o dată la 6 luni următoarelor categorii de persoane defavorizate:

a) pensionarii sistemului public de pensii, pensionarii aflaţi în evidenţa caselor de pensii sectoriale şi 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 indemnizaţie socială;

b) persoanele - copii şi adulţi - 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 şi persoanele singure care au stabilit dreptul la ajutorul de incluziune, în condiţiile Legii nr. 196/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

În perioada 2025-2027, sprijinul material constând în acordarea pachetelor cu produse alimentare este în cuantum de maximum 125 lei şi se acordă o dată la 6 luni următoarelor categorii de persoane defavorizate:

a) pensionarii sistemului public de pensii, pensionarii aflaţi în evidenţa caselor de pensii sectoriale şi 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 indemnizaţie socială;

b) persoanele - copii şi adulţi - 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 şi persoanele singure care au stabilit dreptul la ajutorul de incluziune, în condiţiile 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 excepţie, în situaţia în care familiile din categoriile de beneficiari au cel puţin 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 şi persoanele care execută pedepse privative de libertate ori beneficiază de servicii sociale în regim rezidenţial, publice sau private, cu excepţia celor destinate persoanelor fără adăpost şi care nu asigură cel puţin o masă pentru acestea.

Verificarea încadrării nivelului veniturilor destinatarilor finali în limita de venituri lunare se realizează de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, prin instituţiile din subordinea/ coordonarea/sub autoritatea acestuia, cu sprijinul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.

Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale actualizează, prin instituţiile din subordonarea/ coordonarea/ sub autoritatea acestuia, listele cu destinatarii finali în luna anterioară celei în care se acordă sprijinul, cu evidenţierea separată a modificărilor intervenite faţă de listele anterioare. În cazul sprijinului acordat pe suport electronic, pentru destinatarii finali nou-introduşi se eliberează noi suporturi electronice. În situaţia în care un destinatar final este omis în una din tranşele de acordare a sprijinului financiar din motive de indisponibilitate sau acurateţe a informaţiilor la momentul efectuării verificării condiţiilor de eligibilitate, acesta va fi cuprins în următoarea/următoarele situaţie/situaţii centralizatoare cu specificarea lunii de la care ar fi avut dreptul la sprijinul material, urmând să primească şi sumele aferente acelei luni.

Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene, în calitate de beneficiar prin structurile de specialitate, contractează serviciile privind emiterea tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare şi mese calde, în condiţiile legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice. La estimarea contractului de achiziţie publică nu se ia în calcul valoarea nominală a tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare şi mese calde.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare şi mese calde se emit numai de către unităţile autorizate de Ministerul Finanţelor. Tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare şi mese calde emise nu permit efectuarea de operaţiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

Fiecare tichet social pe suport electronic pentru produse alimentare şi mese calde este valabil numai dacă are înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta următoarele menţiuni:

a) numele şi adresa emitentului şi datele sale de identificare;

b) perioada de valabilitate a suportului electronic;

c) numele, prenumele şi codul numeric personal al destinatarului final. În cazul persoanelor fără adăpost, va conţine doar numele şi prenumele destinatarului final;

d) interdicţia de a fi utilizat pentru alte scopuri decât cel pentru care a fost emis.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare şi mese calde pot fi utilizate doar pe teritoriul României, în termenul de valabilitate şi numai pentru achiziţionarea de produse alimentare şi de mese calde pentru care au fost emise. Destinatarul final poate utiliza tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare şi mese calde numai în reţeaua unităţilor afiliate, pe baza actului de identitate.

Pentru destinatarii finali nedeplasabili, unităţile administraţiei publice în a căror rază teritorială îşi au domiciliul sau reşedinţa au obligaţia de a asigura serviciul de livrare a pachetului cu produse alimentare la domiciliul sau reşedinţa acestora.

Ridicarea personală a ajutoarelor alimentare distribuite sub formă de pachete cu produse alimentare se face în baza prezentării actului de identitate valabil, verificării identităţii persoanei pe listă şi a semnării de primire a pachetului cu produse alimentare de către destinatarii finali.

4. Responsabilități

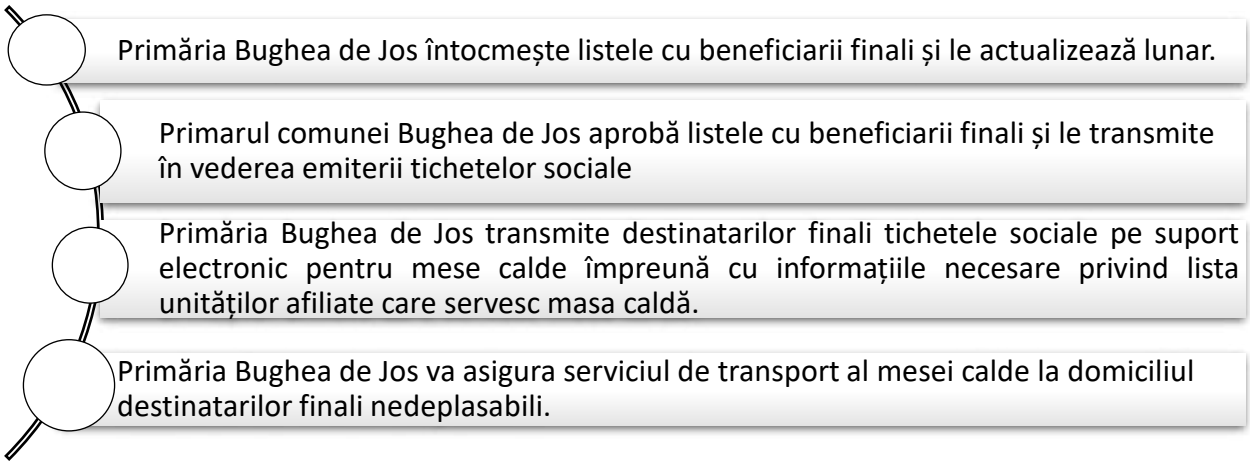
Primarul comunei Bughea de Jos:

- 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 Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili măsurile necesare pentru prevenirea violenţei domestice, pentru preîntâmpinarea unor situaţii de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenţei domestice, inclusiv furnizarea de informaţii şi programe de educaţie despre modalităţile în care se pot preveni, evita, recunoaşte şi raporta cazurile de violenţă.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul compartimentului asistență socială și autoritate socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos responsabil cu aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea violenţei domestice, pentru preîntâmpinarea unor situaţii de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenţei domestice, inclusiv prin furnizarea de informaţii şi programe de educaţie despre modalităţile în care se pot preveni, evita, recunoaşte şi raporta cazurile de violenţă.

3. Descrierea procedurii

Prevenirea şi combaterea violenţei domestice fac parte din politica integrată de ocrotire şi sprijinire a familiei şi reprezintă o importantă problemă de sănătate publică.

Protecţia şi promovarea drepturilor victimelor violenţei domestice se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- principiul legalității;
- principiul respectării demnității umane;
- principiul prevenirii săvârşirii actelor de violenţă domestică;
- principiul celerității;
- principiul parteneriatului;
- principiul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

- principiul protecţiei vieţii şi siguranţei victimei;
- principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- principiul abordării integrate.

Victima violenței domestice are următoarele drepturi:
- respectarea personalităţii, demnităţii şi a vieţii sale private;
- informarea cu privire la exercitarea drepturilor sale;
- protecție specială, adecvată situației și nevoilor sale;
- servicii de consiliere, reabilitare, reintegrare socială, precum şi la asistenţă medicală gratuită, în condiţiile legislației în vigoare;
- consiliere şi asistenţă juridică gratuită, în condiţiile legislației în vigoare.

Primăria Bughea de Jos va lua toate măsurile necesare pentru prevenirea violenţei domestice, pentru preîntâmpinarea unor situaţii de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenţei domestice, inclusiv prin furnizarea de informaţii şi programe de educaţie despre modalităţile în care se pot preveni, evita, recunoaşte şi raporta cazurile de violenţă.

Primăria Bughea de Jos va asigura exercitarea dreptului la informare al victimelor violenţei domestice, potrivit competenţelor ce le revin, după caz, cu privire la:
- instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistenţă şi protecţie a victimei, în funcţie de necesităţile acesteia;
- organul de urmărire penală la care pot face plângere;
- dreptul la asistenţă juridică şi instituţia unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- condiţiile şi procedura pentru acordarea asistenţei juridice gratuite;
- drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părţii vătămate şi ale părţii civile;
- condiţiile şi procedura pentru acordarea compensaţiilor financiare de către stat, potrivit legislației în vigoare.
- măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecţie provizoriu şi, după caz, prin ordinul de protecţie, demersurile necesare pentru emiterea acestora şi procedura de judecată.

Primăria Bughea de Jos va colecta date statistice relevante, dezagregate şi la intervale regulate privind cazurile de violenţă domestică. Datele vor fi colectate în vederea monitorizării funcţionării serviciilor sociale destinate victimelor, precum şi în vederea studierii cauzelor şi efectelor violenţei domestice şi vor fi trasmise către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi, care le va centraliza și va realiza anual un studiu naţional şi defalcat pe judeţe privind violenţa domestică.

Autorităţile administraţiei publice centrale sprijină anual derularea de analize sau studii reprezentative la nivel naţional privind prevalenţa şi tendinţele tuturor formelor de violenţă domestică.

Primăria Bughea de Jos va asigura confidenţialitatea şi respectarea anonimatului în cadrul procesului de diseminare a datelor statistice şi a rezultatelor analizelor sau studiilor naţionale.

Primăria Bughea de Jos va desfăşura activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice, separat sau, după caz, în cooperare cu celelalte organe centrale de specialitate ale administraţiei publice, organizaţii neguvernamentale şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile.

Primăria Bughea de Jos va proceda la luarea următoarelor măsuri specifice:

- include problematica prevenirii şi combaterii violenţei domestice în strategiile şi programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijinul logistic, informaţional şi material compartimentelor cu atribuţii în prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- înfiinţează direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice şi susţine funcţionarea acestora;
- dezvoltă programe de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
- sprijină accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare şi dezalcoolizare;
- elaborează şi să implementează proiecte în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- prevede în bugetul anual sume pentru susţinerea serviciilor sociale şi a altor măsuri de asistenţă socială pentru victimele violenţei domestice şi pentru alte măsuri ce vizează prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- suportă, din bugetul local, în cazurile de violenţă domestică constatate în urma luării în evidenţă a victimei de către compartimentul asistență socială, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum şi cele necesare pentru obţinerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenţei domestice;
- suportă, din bugetul local, în cazurile de violenţă domestică constatate în urma luării în evidenţă a victimei de către compartimentul asistență socială, cheltuielile cu asistenţa medicală a victimelor violenţei domestice care nu sunt asigurate medical;
- colaborează la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare şi management al cazurilor de violenţă domestică.

La nivelul județului se va înfiinţa echipa intersectorială în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice, cu rol consultativ.

Echipa intersectorială va avea în componenţa sa câte un reprezentant al poliţiei, jandarmeriei, direcţiei de sănătate publică, al compartimentului violenţei domestice din cadrul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, al compartimentului asistență socială, precum şi al organizaţiilor neguvernamentale active în domeniu.

Din echipa intersectorială pot face parte, dar fără a se limita, şi reprezentanţii serviciilor de probaţiune, ai unităţilor de medicină legală, precum şi ai altor instituţii cu atribuţii în domeniu.

Echipa intersectorială propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii în domeniu, asigură cooperarea dintre entități şi evaluează anual activitatea în domeniu.

Servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice

Primăria Bughea de Jos va asigura găzduire pentru agresori, în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost şi adăposturilor de noapte.

Centrele de primire în regim de urgenţă, denumite și adăposturi, sunt unităţi de asistenţă socială, cu sau fără personalitate juridică, de tip rezidenţial, care asigură protecţie, găzduire, îngrijire şi consiliere victimelor violenţei domestice.

Serviciile sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice pot fi publice, private sau în parteneriat public-privat.

Înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice se aprobă prin hotărâri ale consiliilor judeţene sau, după caz, ale consiliilor locale.

Finanţarea serviciilor sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, organizate în sistem public sau, după caz, în parteneriat public sau public-privat, se asigură din bugetele locale, din finanţări de la bugetul de stat prin programe de interes naţional, precum şi din diferite tipuri de finanţări nerambursabile sau rambursabile sau, după caz, din bugetul de stat. În scopul finanţării serviciilor sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice pot fi utilizate resurse financiare provenite din donaţii, sponsorizări şi din alte surse prevăzute de lege.

Serviciile sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice organizate în regim rezidenţial, destinate victimelor violenţei domestice, cu găzduire pe perioadă determinată, sunt:

- centre de primire în regim de urgenţă;
- centre de recuperare;
- locuințe protejate.

Serviciile sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice organizate în regim de zi sunt:

- centre pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei;
- centre de asistenţă destinate agresorilor.

Serviciile sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice cu program continuu sunt:

- servicii de informare şi consiliere pentru victimele violenţei domestice de tip linie telefonică de urgenţă - help-line;
- servicii integrate de urgenţă destinate victimelor violenţei sexuale.

Adăposturile asigură gratuit, pe o perioadă determinată, asistenţă familială atât victimei, cât şi minorilor aflaţi în îngrijirea acesteia, protecţie împotriva agresorului, asistenţă medicală şi îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică şi consiliere juridică.

Primirea victimelor în adăpost se face numai în caz de urgenţă sau, după caz, cu aprobarea conducerii centrului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecţie. 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 însoţitor sau, după caz, de reprezentantul legal. Locaţia adăposturilor este secretă publicului larg.

Izolarea de agresori a victimelor se face cu consimţământul acestora sau, după caz, al reprezentantului legal.

Adăposturile vor încheia o convenţie de colaborare cu un spital sau cu altă unitate sanitară, care să asigure îngrijirea medicală şi psihiatrică. Convenţia se încheie de către consiliul local,

după caz, de către consiliul judeţen, precum şi de organele de conducere ale furnizorilor de servicii sociale privaţi acreditaţi.

Centrele de recuperare pentru victimele violenţei domestice sunt unităţi de asistenţă socială de tip rezidenţial, cu sau fără personalitate juridică, care asigură găzduirea, îngrijirea, consilierea juridică şi psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viaţă activă, inserţia profesională a victimelor violenţei domestice, precum şi reabilitarea şi reinserţia socială a acestora.

Centrele pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice sunt unităţi de asistenţă socială în regim de zi, cu sau fără personalitate juridică, care asigură asistenţă socială, consiliere psihologică, juridică, precum şi informarea şi orientarea victimelor violenţei domestice.

Centrele pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei sunt unităţi de asistenţă socială, cu sau fără personalitate juridică, care oferă servicii de informare şi educare, asistenţă socială şi un serviciu telefonic de urgenţă pentru informare şi consiliere.

Locuinţele protejate sunt unităţi de asistenţă socială organizate în regim rezidenţial pe durată determinată, cu sau fără personalitate juridică, care asigură găzduirea în regim de urgenţă, îngrijirea, asistenţa socială, consilierea juridică şi psihologică şi orientarea victimelor violenţei domestice. Adresa locuinţelor protejate este secretă publicului larg.

Centrele pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice sunt unităţi de asistenţă socială în regim de zi, cu sau fără personalitate juridică, care asigură asistenţă socială, consiliere psihologică, juridică, precum şi informarea şi orientarea victimelor violenţei domestice.

Serviciile de tip linie telefonică de urgenţă sunt servicii sociale gratuite care asigură consiliere apelanţilor, în mod confidential.

Centrele integrate de urgenţă în caz de violenţă sexuală asigură examinarea medicală şi medico-legală, asistenţă posttraumatică şi consiliere pentru victimele violenţei sexuale.

Verificarea sesizărilor privind violenţa domestică

Verificarea sesizărilor privind violenţa domestică, aflarea adevărului şi soluţionarea justă a sesizării se efectuează de către poliţişti, care au dreptul să obţină probe prin următoarele mijloace:

- constatarea prin propriile simţuri şi 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;
- declaraţiile persoanelor implicate în actele de violenţă domestică, ale persoanelor care au asistat la producerea actelor de violenţă domestică şi ale altor persoane care pot comunica informaţii cu privire la persoanele implicate în actele de violenţă domestică;
- înregistrări video sau audio ori fotografii, indiferent de provenienţa acestora;
- înscrisuri, inclusiv cele de natura mesajelor sau postărilor în mediul electronic şi/sau de telefonie mobilă.

Pentru verificarea sesizărilor privind violenţa domestică şi în scopul obţinerii de probe cu privire la aspectele ce fac obiectul sesizării, poliţiştii au dreptul de a pătrunde în domiciliul sau reşedinţa oricărei persoane fizice, fără acordul acesteia, precum şi în sediul oricărei persoane

juridice, fără acordul reprezentantului legal al acesteia, dacă sesizarea indică în mod expres că actele de violenţă domestică au loc sau au avut loc în spaţiile respective.

Finanţarea în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice

Activităţile în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice se finanţează din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetele fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat şi ale căror rambursare, dobânzi şi alte costuri se asigură din fonduri publice;
- bugetele fondurilor externe nerambursabile;
- bugetele locale ale județelor, precum și ale municipiilor, orașelor și comunelor; Primăria Bughea de Jos va estima dimensiunea locală a situațiilor de violență domestică și va aloca un buget adecvat activităților din domeniu;
- donaţii, sponsorizări şi alte surse, în condiţiile legislației în vigoare.

Finanţarea serviciilor sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice se asigură din:

- bugetul local al Primăriei Bughea de Jos care a aprobat înființarea acestora, precum şi din subvenţii acordate în condiţiile legislației în vigoare;
- sume din donaţii şi sponsorizări;
- fonduri externe, rambursabile şi nerambursabile;
- din alte surse, cu respectarea legislaţiei în domeniu.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- desemnează personalul cu atribuţii în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- desemnează personalul specializat să implementeze sistemul de înregistrare, raportare şi management al cazurilor de violenţă domestică;
- conlucrează cu organizaţiile de cult, organizaţiile neguvernamentale, precum şi cu oricare alte persoane juridice şi fizice implicate în acţiuni caritabile.
- include problematica prevenirii şi combaterii violenţei domestice în strategiile şi programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijinul logistic, informaţional şi material compartimentelor cu atribuţii în prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- înființează direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice şi susţine funcţionarea acestora;
- dezvoltă programe de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
- prevede în bugetul anual sume pentru susţinerea serviciilor sociale şi a altor măsuri de asistenţă socială pentru victimele violenţei domestice şi pentru alte măsuri ce vizează prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- suportă, din bugetul local, în cazurile de violenţă domestică constatate în urma luării în evidenţă a victimei de către compartimentul asistență socială, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum şi cele necesare pentru obţinerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenţei domestice;

- suportă, din bugetul local, în cazurile de violenţă domestică constatate în urma luării în evidenţă a victimei de către compartimentul asistenţă socială, cheltuielile cu asistenţa medicală a victimelor violenţei domestice care nu sunt asigurate medical.

Compartimentul de asistenţă socială

- monitorizează cazurilor de violenţă și culege informaţii asupra acestora;
- întocmește evidențe separate;
- asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- informează şi sprijină organele de poliţie care în cadrul activităţii lor specifice întâlnesc situaţii de violenţă domestică;
- identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- sprijină accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare şi dezalcoolizare;
- elaborează şi să implementează proiecte în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- colaborează la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare şi management al cazurilor de violenţă domestică

5. Diagrama de proces

Conducerea Primăriei Bughea de Jos va desemna personalul cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și personalul specializat să implementeze sistemul de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică.

Primăria Bughea de Jos va colecta date statistice privind cazurile de violență domestică și le va transmite, centralizat, Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Bărbați și Femei.

Primăria Bughea de Jos va desfășura activități de prevenire și combatere a violenței domestice separat sau în colaborare cu centre de specialitate, organizații neguvernamentale și reprezentanți ai sociatății civile

Primăria Bughea de Jos va asigura găzduire pentru agresori în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoanele fără adăpost și adăposturile de noapte.

Primăria Bughea de Jos va efectua evaluarea gradului de risc și va stabili măsurile de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice.

15. Intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică pe teritoriul comunei Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de stabili modalitatea de efectuare a intervenției de urgenţă în cazurile de violenţă domestică cu scopul precis de a ocroti şi sprijini instituția familiei.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul din compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, sau, după caz, de către reprezentanți ai DGASPC.

Componența echipei mobile poate fi extinsă prin includerea unor reprezentanţi ai poliţiei locale, serviciului public de asistenţă medicală comunitară, oricăror alţi specialişti din cadrul aparatului propriu, reprezentanţi ai diferiţilor furnizori privaţi de servicii sociale, voluntari etc.

Componența 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 Bughea de Jos.

Din componenţa echipei mobile pot face parte reprezentanţi ai diferitelor culte religioase reprezentative pe plan local, precum şi reprezentanţi ai unor asociaţii sau fundaţii cu activitate relevantă în domeniul violenţei domestice, egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, sprijinului umanitar, acţiunilor în domeniul caritabil, cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat/convenţii, voluntari.

Intervenţia de urgenţă a echipei mobile se realizează din perspectiva acordării serviciilor sociale în situaţiile de violenţă domestică, iar activitatea echipei este coordonată de către reprezentantul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos desemnat prin hotărâre a consiliului local/consiliului judeţean.

În vederea asigurării eficienţei, operativităţii şi permanenţei în ceea ce priveşte intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică, consiliile locale/judeţene au responsabilitatea de a organiza, coordona şi sprijini activitatea echipei mobile din perspectiva alocării tuturor resurselor umane, materiale şi financiare necesare intervenţiei de urgenţă.

Prin aceeaşi hotărâre a consiliului local/consiliului judeţean privind stabilirea componenţei echipei mobile se prevăd şi datele concrete despre modul de alocare a mijlocului de transport care este pus la dispoziţia echipei mobile pentru intervenţiile de urgenţă şi, după caz, dacă nu se identifică la nivel instituţional resursele necesare, acestea pot fi asigurate prin contractarea de servicii de la furnizorii privaţi de servicii sociale care furnizează servicii sociale în domeniu.

Pentru verificarea semnalărilor privind situaţiile de violenţă domestică, personalul compartimentului asistență socială are drept de acces în sediile sau punctele de lucru ale persoanelor juridice, precum şi la domiciliul persoanelor fizice.

Verificarea semnalărilor privind violenţa domestică se realizează cu sprijinul poliţiei locale sau, după caz, al organelor de poliţie de pe raza teritorială în care s-a semnalat situaţia de violenţă domestică.

În vederea facilitării emiterii ordinului de protecţie provizoriu, personalul compartimentului asistență socială pune la dispoziţia organelor de poliţie de pe aceeaşi rază teritorială:

- datele de contact ale coordonatorului echipei mobile/persoanelor din cadrul compartimentului asistență socială desemnate cu atribuţii în cadrul echipei mobile;
- lista cuprinzând toate centrele rezidenţiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost, adăposturi de noapte sau alte centre rezidenţiale adecvate nevoilor persoanelor fără adăpost, publice sau private, inclusiv serviciile sociale acordate de către cultele religioase şi alte organisme private în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

În situaţia în care prin ordinul de protecţie provizoriu se dispune măsura evacuării temporare a agresorului, iar acesta din urmă solicită, cazarea într-un centru rezidenţial de tipul celor menționate anterior, echipajul de poliţie aflat în misiune contactează coordonatorul echipei mobile şi îi furnizează detalii cu privire la adresa locului în care se desfăşoară intervenţia organelor de poliţie.

Echipa mobilă se deplasează la faţa locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliţie şi asigură sprijinul necesar pentru orientarea şi conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidenţiale gestionate de Primăria Bughea de Jos sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privaţi, de pe raza unităţii administrativ-teritoriale.

În scopul asigurării accesului neîngrădit şi adecvat la găzduire în situaţiile de urgenţă, precum şi la restul serviciilor sociale existente pentru victimele violenţei domestice sau, după caz, pentru agresori, SPAS organizat la nivel judeţean, respectiv DGASPC, efectuează diligenţele necesare pe lângă celelalte servicii de asistenţă socială şi furnizorii privaţi de servicii sociale de pe raza teritorială a judeţului.

În vederea depăşirii situaţiei de urgenţă în care se află, victimele pot fi găzduite în orice serviciu social existent cu această destinaţie, acolo unde există un loc disponibil, indiferent de domiciliul acestora.

În urma evaluării gradului de risc pentru victimele violenţei domestice, personalul compartimentului asistență socială transferă cazurile către compartimentul de violenţă domestică organizat la nivel de judeţ sau, după caz, către furnizorii privaţi de servicii sociale, în vederea luării în evidenţă şi a realizării managementului de caz.

Echipa mobilă va proceda astfel:

- verifică semnalările de violenţă domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituţiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă, altele decât numărul unic de urgenţă la nivel naţional - 112;

- realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice;
- acordă informare şi consiliere victimelor violenţei domestice;
- sprijină victimele violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;
- colaborează cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor;
- intervine în cazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial.

Echipa mobilă are rol de verificare a semnalărilor, de evaluare iniţială şi de realizare a demersurilor necesare pentru depăşirea riscului imediat, constând în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situaţiile în care victima necesită îngrijiri medicale;
- sesizarea organelor de cercetare penală;
- sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu;
- orientarea către DGASPC sau, după caz, găzduirea în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi agresori.

Semnalarea situaţiilor urgente de violenţă domestică pentru care este necesar sprijinul din partea compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos se realizează prin intermediul liniilor telefonice ale instituţiilor publice abilitate să intervină în cazurile de violenţă domestică, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă.

Personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos va realiza, din perspectiva acordării serviciilor sociale evaluarea gradului de risc pentru care va completa fişa pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice, anexat prezentei proceduri.

Victimele pot fi găzduite în orice serviciu social cu această destinaţie, indiferent de domiciliul acestora, unde există un loc disponibil.

4. Responsabilități

Compartimentul de asistență socială

- evaluează gradul de risc şi stabilește măsurile de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice;

- transferă cazurile către compartimentul de violenţă domestică organizat la nivel de judeţ sau, după caz, către furnizorii privaţi de servicii sociale.

Echipa mobilă

- verifică semnalările de violenţă domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă, altele decât numărul unic de urgenţă la nivel naţional 112;
- realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilește măsurile de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice;
- acordă informare şi consiliere victimelor violenţei domestice;
- sprijină victimele violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;
- colaborează cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor

5. Anexe

- Fișa pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice.

6. Diagrama de proces

Intervenția de urgență în cazurile de violență domestică se realizează de către echipa mobilă, din componența căreia face parte și un reprezentant al compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

Componența echipei mobile se stabilește prin hotărâre a consiliului local/județean.

Activitatea echipei mobile va fi coordonată de către reprezentantul compartimentului asistență socială, desemnat prin hotărâre a consiliului local/județean.

Personalul compartimentului asistență socială pune la dispoziția organelor de poliție datele de contact ale coordonatorului echipei mobile și lista cu centrele rezidențiale, adăposturile de noapte și alte centre rezidențiale.

Personalul compartimentului asistență socială va efectua evaluarea gradului de risc și va stabili măsurile de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice.

16. Gestionarea cazurilor de violență domestică de către polițiștii comunei Bughea de Jos

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 Bughea de Jos în prevenirea și combaterea violeței 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 Bughea de Jos în colaborare cu organele de poliție.

3. Descrierea procedurii

Modalitatea de gestionare a cazurilor de violenţă domestică se efectuează de către poliţist prin punerea în aplicare a următoarelor:

- procedura de intervenţie în cazurile de violenţă domestică şi de cooperare cu celelalte instituţii cu atribuţii în prevenirea şi combaterea violenţei domestice;
- utilizarea formularului de evaluare a riscului;
- emiterea ordinului de protecţie provizoriu;
- punere în executare a ordinului de protecţie provizoriu.

Modul de intervenție

Intervenţiile poliţiştilor la cazurile de violenţă domestică se realizează ca urmare a sesizărilor:

- prin sistemul naţional unic pentru apeluri de urgenţă;
- formulate în scris sau oral, direct ori telefonic la sediul unităţilor de poliţie de către persoanele implicate în actele de violenţă domestică, de către persoanele care au asistat la producerea actelor de violenţă domestică sau de către alte persoane;
- din oficiu.

Pe parcursul intervenției, polițiștii desfășoară, după caz, următoarele activități:

- iau măsuri pentru separarea victimei de agresor şi realizează orice alte demersuri necesare eliminării riscurilor imediate;
- observă şi adresează întrebări cu privire la starea fizică a persoanelor implicate şi, dacă se impune, solicită intervenţia echipelor medicale;
- informează atât victima, cât şi agresorul cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora, măsurile ce vor fi dispuse în urma evaluării situaţiei de fapt, prin ordinul de protecţie provizoriu;
- sesizează structurile specializate ale Poliţiei Române sau ale altor instituţii în situaţia în care, cu ocazia verificării sesizării, sunt constatate aspecte aflate în competenţa acestora;
- procedează la obţinerea de probe.

Poliţiştii solicită sprijin din partea altor efective din dispozitivele de ordine şi siguranţă publică în situaţiile în care, în funcţie de evoluţia stării conflictuale, nu se poate asigura desfăşurarea

în condiţii de siguranţă a procedurii de evaluare a riscului şi de emitere a ordinului de protecţie provizoriu.

În cazul în care la eveniment intervine o patrulă formată exclusiv din alte structuri decât cele ale Poliţiei Române, membrii acesteia vor lua primele două măsuri menționate anterior şi vor solicita, prin dispecerat, prezenţa poliţiştilor competenţi care vor avea responsabilitatea de a emite ordinul de protecţie provizoriu.

Evaluarea gradului de risc:

Cu ocazia intervenţiei, în vederea stabilirii existenţei unui risc iminent ca viaţa, integritatea fizică ori libertatea persoanelor să fie pusă în pericol printr-un act de violenţă domestică, poliţiştii evaluează situaţia de fapt pe baza formularului de evaluare a riscului, anexat.

Cu ocazia evaluării gradului de risc premergătoare emiterii ordinului de protecţie provizoriu, atât victimei, cât şi agresorului li se solicită să dea câte o declaraţie, al căror modele se regăsește anexat.

Concluziile rezultate în urma întocmirii formularului de evaluare a riscului sunt aduse la cunoştinţa victimei, care semnează de luare la cunoştinţă. În situaţia în care victima refuză să semneze, se menţionează acest fapt în formularul de evaluare a riscului, la secţiunea dedicată semnăturii acesteia.

În cazul în care victima și/sau agresorul refuză sau nu pot să dea declaraţii, acest aspect se consemnează în procesul-verbal anexat prezentei proceduri.

Formularul de evaluare a riscului se completează de către poliţist 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 şi stabilirea categoriei de risc în care se încadrează situaţia 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 si nici la întrebările 8-21 să nu fie minimum 6 răspunsuri cu DA.

Evaluarea riscului prin constatările poliţistului 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 informaţiile prevăzute la cap. I din formularul de evaluare a riscului, poliţistul va completa căsuţele de la cap. I din acelaşi formular pe baza informaţiilor pe care le poate obţine din administrarea probelor conform legii.
Indiferent de natura constatărilor poliţistului 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", poliţistul emite ordin de protecţie provizoriu.
Formularul de evaluare a riscului va fi semnat, în mod obligatoriu, de către poliţist. Victima semnează formularul de evaluare a riscului doar dacă se opune în mod expres şi neechivoc.

Ordinul de protecție provizoriu

În situaţia în care concluziile rezultate în urma întocmirii formularului de evaluare a riscului indică existenţa unui risc iminent ca viaţa, integritatea fizică ori libertatea victimei să fie pusă în pericol, poliţistul care a întocmit formularul de evaluare a riscului emite ordinul de protecţie provizoriu, al cărui model este anexat prezentei proceduri.
Ordinul de protecţie provizoriu cuprinde în mod obligatoriu menţiuni cu privire la:
- data, ora şi locul unde este emis;
- numele, prenumele, calitatea şi unitatea de poliţie din care face parte poliţistul care îl emite;
- date care să asigure identificarea agresorului/agresorilor împotriva căruia/cărora se dispun obligaţii sau interdicţii prin acesta;
- date care să asigure identificarea victimei/victimelor sau a altor persoane în favoarea cărora se dispun măsuri de protecţie prin acesta;
- descrierea motivelor de fapt care au determinat dispunerea acestuia şi indicarea probelor pe baza cărora a fost evaluată situaţia de fapt;
- temeiul de drept pentru emiterea acestuia;
- data şi ora la care începe aplicarea măsurilor de protecţie dispuse, precum şi data şi ora la care acestea încetează;
- dreptul de a contesta ordinul de protecţie provizoriu, termenul de exercitare a acestui drept şi instanţa la care se poate depune contestaţia.

Originalul ordinului de protecţie provizoriu se înregistrează, după emiterea acestuia, în evidenţele unităţii/subunităţii de poliţie din care face parte poliţistul care l-a emis.
Obligaţiile şi interdicţiile dispuse împotriva agresorilor prin ordinele de protecţie provizorii devin obligatorii imediat după emiterea acestora, fără somaţie şi fără trecerea vreunui termen.
Poliţiştii pot folosi forţa şi mijloacele din dotare, în mod adecvat şi proporţional, pentru punerea în aplicare a măsurilor de protecţie dispuse prin ordinele de protecţie provizorii.
Ordinul de protecţie provizoriu se comunică agresorului şi victimei.
Comunicarea se realizează prin înmânarea, sub semnătură, a unei copii sau duplicat, după caz, al ordinului de protecţie provizoriu, la locul emiterii acestuia, imediat după emitere.
Ordinul de protecţie provizoriu se consideră comunicat agresorului şi în următoarele situaţii:
- agresorul refuză să primească o copie sau refuză să semneze de primire;

- agresorul părăseşte locul emiterii ordinului de protecţie, după ce i s-a adus la cunoştinţă că este necesar să aştepte comunicarea rezultatului verificărilor ce se efectuează în legătură cu sesizarea privind violenţa domestică.

Poliţistul care emite ordinul de protecţie provizoriu întocmeşte un proces-verbal în care consemnează situaţiile prevăzute mai sus. Modelul procesului-verbal este parte integrantă din prezenta procedură și se regăsește anexat.

După emiterea ordinului de protecţie provizoriu, în situaţia în care constată necesitatea acordării de servicii sociale, poliţiştii solicită intervenţia echipei mobile.

În situaţia în care agresorul declară că nu are asigurată cazarea din altă sursă, poliţistul care a emis ordinul de protecţie provizoriu îl informează de îndată pe agresor cu privire la dreptul de a solicita găzduirea în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost sau al adăposturilor de noapte.

Dacă agresorul nu doreşte să beneficieze de cazarea pusă la dispoziţie şi optează să locuiască la o altă persoană, poliţistul care a emis ordinul de protecţie îi va solicita să dea o declaraţie privind adresa la care va locui şi persoana care îi va asigura cazarea. Aspectele referitoare la îndeplinirea procedurilor se consemnează în procesul-verbal sau în declaraţie, după caz.

Cu ocazia evacuării temporare din locuinţă, agresorului i se oferă timpul strict necesar pentru ca acesta să îşi poată lua asupra sa documentele de identitate, bani, medicamentele sau alte bunuri personale de strictă necesitate. După evacuarea agresorului din locuinţă, poliţistul procedează la reintegrarea victimei şi, după caz, a copiilor acesteia în locuinţă. Dacă agresorul este prezent la faţa locului alături de victimă, poliţistul procedează la conducerea acestuia la distanţa minimă prevăzută în ordinul de protecţie provizoriu.

Poliţiştii procedează la ridicarea armelor şi muniţiilor pe bază de proces - verbal şi iau măsurile necesare pentru depunerea acestora în camera de corpuri delicte a unităţii de poliţie, precum şi pentru informarea structurii competente de arme, explozivi şi substanţe periculoase. În cazul în care armele şi muniţiile sunt deţinute de agresor în alt loc decât cel în care a fost realizată intervenţia, poliţistul care a emis ordinul de protecţie informează, de îndată, structura de arme, explozivi şi substanţe periculoase competentă despre măsura de protecţie dispusă.

Structura competentă de arme, explozivi şi substanţe periculoase adoptă măsurile necesare în vederea ridicării, cu celeritate, a armelor şi muniţiilor şi demarează procedurile de verificare a îndeplinirii de către agresor a condiţiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Dacă ordinul de protecţie provizoriu vizează minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, poliţiştii pun la dispoziţia echipei mobile date necesare pentru punerea în aplicare a unor măsuri de protecţie urgente şi specifice sau, după caz, pentru sesizarea autorităţilor şi instituţiilor publice competente cu punerea în aplicare a acestor măsuri.

Ordinul de protecţie nu va fi emis doar în situaţia în care victima se opune în mod expres. Opoziţia trebuie să fie explicită şi neechivocă şi 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 informaţie comunicată de victimă, obţinută de la alte persoane sau constatată de poliţist, va fi consemnată în formularul de evaluare a riscului în spaţiul special destinat.

4. Responsabilități

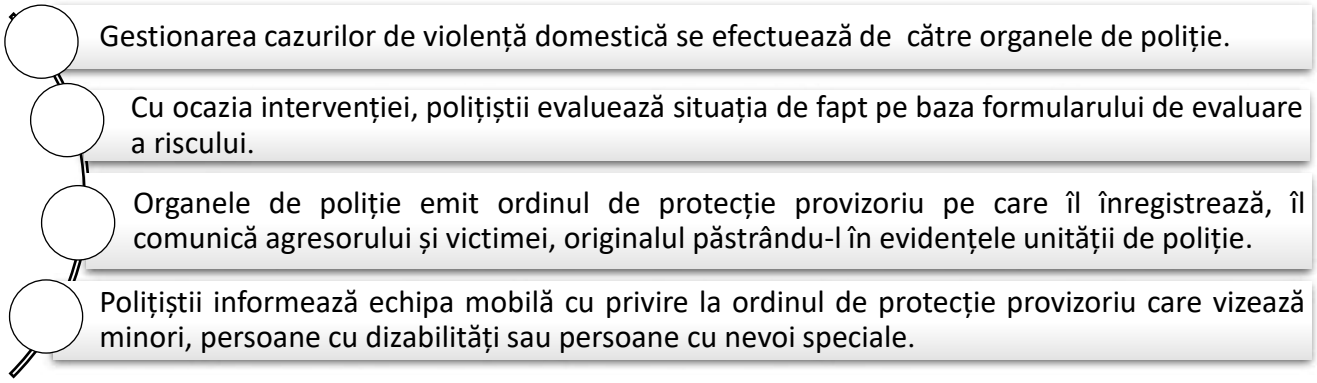
Agentul de poliție:

- preia sesizarea și va gestiona intervenţia şi emiterea ordinului de protecţie provizoriu;
- ajută la intervenția și soluționarea cazurilor de violență domestică;
- întocmește formularul de evaluare a riscului;
- emite ordinul de protecţie provizoriu.

5. Anexe

- Formular de evaluare a riscului;
- Ordin de protecție provizoriu;
- Proces-verbal;
- Declaraţie dată de victima violenţei domestice;
- Declarație dată de agresor, autor al actului de violență domestică.

6. Diagrama de proces



17. Planul de servicii al Primăriei Bughea de Jos

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 Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

3. Descrierea procedurii

Orice separare a copilului de părinţii săi, precum şi orice limitare a exerciţiului drepturilor părinteşti trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor şi prestaţiilor prevăzute de legislația în vigoare, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinţilor, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii.

Planul de servicii se întocmeşte şi se pune în aplicare de către personalul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos, în urma evaluării situaţiei copilului şi a familiei acestuia.

Planul de servicii se aprobă prin dispoziţia Primarului Primăriei Bughea de Jos.

Planul de servicii are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatării şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului sau separarea copilului de familia sa. În acest scop, personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos are obligaţia de a oferi servicii şi prestaţii destinate menţinerii copilului în familie şi de a sprijini accesul copilului şi al familiei sale la alte servicii.

Planul de servicii poate avea ca finalitate transmiterea către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului a cererii de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în plan, se constată că menţinerea copilului alături de părinţii săi nu este posibilă.

Întocmirea Planului de Servicii

Planul de servicii se întocmeşte în scopul prevenirii separării copilului de părinţi în următoarele situaţii:

- pentru copiii aflaţi la risc de părăsire de către părinţi;
- pentru copiii reintegraţi în familie după încetarea măsurii de protecţie;
- în orice situaţie care impune acordarea de prestaţii şi/sau de servicii în vederea respectării drepturilor copilului.

Primarul şi, după caz, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, desemnează ca responsabili de caz prevenire cu precădere pe aceia care au început instrumentarea cazului. Responsabilii de caz prevenire au obligaţia întocmirii PS.

Persoanele desemnate ca responsabili de caz trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistenţei sociale şi protecţiei copilului.

Întocmirea, implementarea şi monitorizarea PS vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.

Responsabilul de caz prevenire are obligaţia de a completa Fişa de monitorizare a situaţiei copilului, model anexat prezentei proceduri, care se centralizează trimestrial de către serviciul evidenţă intrări-ieşiri din cadrul DGASPC de la nivel de judeţ/sector, în sistemul Child Welfare Monitoring and Tracking Information System.

Prestaţiile şi serviciile cuprinse în PS se adresează copilului, familiei/reprezentantului legal, precum şi persoanelor faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament (persoane importante pentru copil).

DGASPC are obligaţia de a aduce la cunoştinţă autorităţilor locale şi organizaţiilor private acreditate, denumite în continuare OPA, de pe raza unităţii administrativ-teritoriale corespunzătoare, conţinutul 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 şi prenumele persoanei care îndeplineşte drepturile şi obligaţiile părinteşti. Acesta poate fi, conform legii, tutorele copilului.

Rubrica "Membrii echipei şi instituţia din care provin" se completează cu numele şi prenumele tuturor profesioniştilor care au contribuit la elaborarea Planului de servicii, care pot fi din aceeaşi instituţie cu responsabilul de caz prevenire sau nu.

Pentru profesioniştii care lucrează în alte instituţii şi care au participat la elaborarea Planului de servicii se va înscrie denumirea instituţiei la care sunt angajaţi.

Pentru profesioniştii care lucrează cu contract de muncă parţial sau cu detaşare în aceeaşi instituţie cu responsabilul de caz prevenire se vor înscrie ambele instituţii.

Prestaţiile pot fi în bani sau în natură şi cuprind alocaţiile pentru copii, alocaţiile familiale (complementară şi monoparentală), venitul minim garantat, alte ajutoare speciale (de exemplu, asigurarea transportului la şcoală, centru de zi sau tratament) şi altele.

Acestea sunt acordate de Primăria Bughea de Jos, direcţiile de dialog şi solidaritate socială, alte instituţii publice centrale şi locale, OPA etc., pe care responsabilul de caz prevenire trebuie să le contacteze pentru a constata eligibilitatea copilului şi familiei şi pentru a verifica modul de furnizare a acestora.

În situaţia în care responsabilul de caz prevenire constată că familia şi/sau copilul în cauză au dreptul la o anume prestaţie, el trebuie să sprijine familia în demersurile sale de obţinere a dreptului respectiv (de exemplu, să contacteze autoritatea sau organizaţia care furnizează prestaţia în cauză, să sprijine familia la întocmirea documentaţiei necesare, să însoţească familia atunci când consideră că acest lucru este necesar etc.).

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

La "Cuantum/cantitate" se va înscrie suma corespunzătoare prestaţiilor în bani, respectiv cantitatea produselor corespunzătoare prestaţiilor în natură.
Responsabilul de intervenţie este profesionistul care îndeplineşte condiţiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului; persoana responsabilă este profesionistul care răspunde de realizarea serviciilor furnizate de alte sisteme (sănătate, educaţie etc.).
La rubrica "Observaţii" se vor înscrie motivele pentru care nu s-au îndeplinit obiectivele.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- 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 părinţilor, consilierea acestora, terapie sau mediere;
- efectuează evaluarea situaţiei copilului şi a familiei acestuia;
- transmite către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului.

Responsabilul de caz prevenire

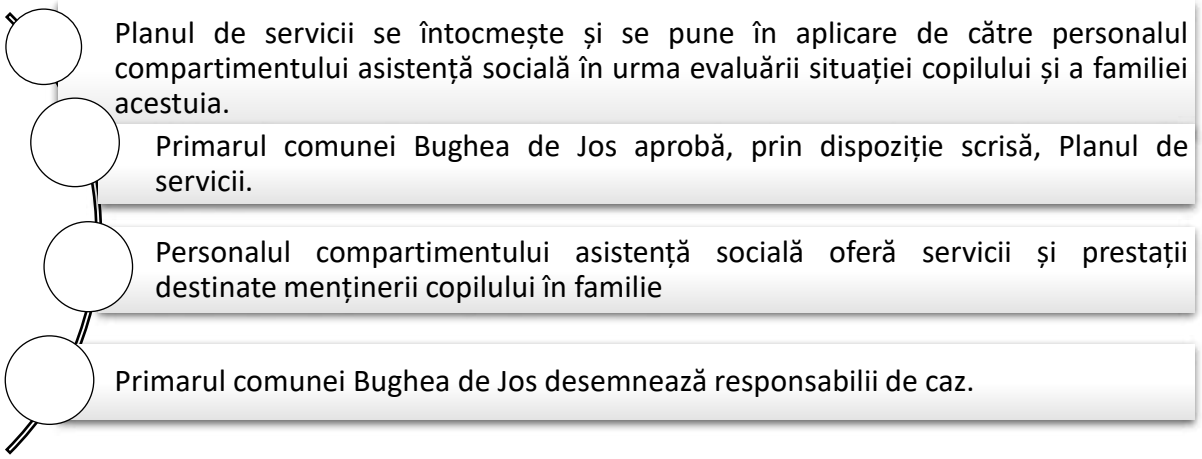
- are obligația întocmirii Planului de Servicii;
- are obligaţia de a completa Fişa de monitorizare a situaţiei copilului;

îndeplinește condiţiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistenţei sociale şi protecţiei copilului

5. Anexe

- Fişa de monitorizare a situaţiei copilului;
- Model Plan de servicii

Diagrama de proces



18. Planul de intervenție al Primăriei Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de întocmire a Planului de intervenție elaborat pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate din comuna Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

3. Descrierea procedurii

Serviciile sociale se organizează şi se acordă la nivelul comunităţii locale.

Primăria Bughea de Jos are responsabilitatea organizării şi finanţării sau cofinanţării serviciilor sociale adecvate nevoilor speciale de îngrijire, asistare, educare şi formare, recuperare/ reabilitare, inserţie/ reinserţie socială ale persoanelor cu dizabilităţi, în conformitate cu strategiile naţionale şi planul anual propriu de acţiune.

Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborează planul de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate.

Identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate se realizează, în condiţiile legislației în vigoare, de către asistenţii sociali, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentului intern al Primăriei Bughea de Jos, respectiv fişei postului.

În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planul de intervenţie, care cuprinde măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul.

Primăria Bughea de Jos asigură activităţile necesare elaborării planului de intervenție prin compartimentul asistență socială, respectiv asistenţii sociali angajaţi în structura proprie sau, în lipsa acestora, pot achiziţiona serviciile acordate de asistenţii sociali înregistraţi cu cabinete individuale sau societăţi civile profesionale de asistenţă 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 şi evaluarea acordării serviciilor.

Evaluarea iniţială şi planul de intervenţie sunt realizate de asistentul social sau, în lipsa acestuia, de personalul cu competenţe în domeniul asistenţei sociale din cadrul compartimentului asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos.
Planul de interenţie se adresează persoanei şi, după caz, familiei acesteia şi cuprinde măsurile de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluţionarea situaţiilor de nevoie sau risc social identificate, precum şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul.
În cadrul procesului de evaluare iniţială, persoana primeşte gratuit informaţiile referitoare la riscurile sociale şi drepturile de protecţie socială de care poate beneficia, precum şi, după caz, consilierea necesară în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate.
Evaluarea iniţială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborarea planului de servicii comunitare.
În condiţiile în care evaluarea iniţială evidenţiază existenţa unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare şi/sau implicarea altor instituţii, se recomandă efectuarea evaluării complexe.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- asigură activităţile necesare elaborării planului de intervenţie;
- organizează şi finanţează sau cofinanţează serviciile sociale adecvate nevoilor speciale de îngrijire, asistare, educare şi formare, recuperare/reabilitare, inserţie/reinserţie socială ale persoanelor cu dizabilităţi.

Compartiment Asistență Socială

- identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup;
- elaborează planul de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- cuprinde în planul de intervenție măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul.

5. Diagrama de proces

Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup.

Asistenții sociali din cadrul Compartimentului Asistență Socială elaborează planul de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate.

Planul de intervenție cuprinde măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul.

Planul de intervenţie se adresează persoanei şi, după caz, familiei acesteia şi cuprinde măsurile de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluţionarea situaţiilor de nevoie sau risc social identificate, precum şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul.

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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos de către compartimentul asistență socială în activitatea de elaborare a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Primăriei Bughea de Jos.

3. Descrierea procedurii

Primăria Bughea de Jos elaborează Planul anual de acţiune înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute mai sus, planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei de dezvoltare a serviciilor, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Costurile de funcţionare a serviciilor sociale se au în vedere la elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Primăriei Bughea de Jos, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Planul anual de acţiune, anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local se transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială. În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor

autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, compartimentul asistență socială procedează astfel:

- asigură informarea comunității;
- transmite către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel local, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
- comunică sau, după caz, pune la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legislației în vigoare;
- transmite către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivel local, conform solicitărilor acestora;
- publică pe pagina de internet proprie, precum și la sediul Primăriei Bughea de Jos informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- transmite către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- propune spre aprobare consiliului local planul anual de acțiune;
- elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;

Compartiment Asistență Socială

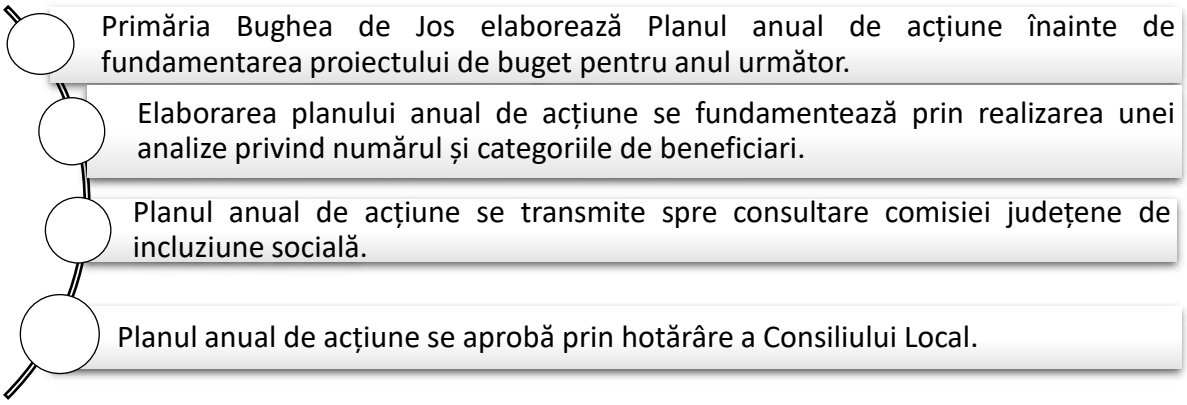
- elaborează planul anual de acțiune;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune;

- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi 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 actiune

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 Bughea de Jos 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 împliniţi;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei 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 cărui 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 adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenţei unui astfel de program.

Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu Primarul comunei Bughea de Jos, pe baza hotărârii consiliului local.

Contractul individual de muncă se întocmeşte în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

Contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată, în funcţie de valabilitatea certificatului de persoană cu handicap, dar nu mai mult de un an, cu posibilitatea prelungirii. Pentru asistenţii 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 desfăşurată pe baza contractului individual de muncă, la un salariu lunar, stabilit potrivit dispoziţiilor legale privind salarizarea asistentului social debutant cu studii medii din unitatea de asistenţă socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos, altele decât cele clinice, precum şi la transport gratuit, potrivit legislației în vigoare.

Asistentul personal are dreptul la un program de lucru care să nu depăşească în medie 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână.

Asistentul personal beneficiază de concediu anual de odihnă plătit, de asigurări sociale de stat şi de sănătate, potrivit dispoziţiilor 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 şi în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, Primăria Bughea de Jos are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal.

Pe baza recomandărilor rezultate din ancheta socială Primăria Bughea de Jos poate să angajeze un asistent personal care să presteze activitatea la două persoane cu handicap grav, când acestea fac parte din aceeaşi familie şi au acelaşi domiciliu sau reşedinţă, pe baza aceluiaşi 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 depăşească în medie 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână;
- concediu anual de odihnă, potrivit dispoziţiilor 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 Bughea de Jos;
- să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi 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 activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi 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-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii 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 îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de Primăria Bughea de Jos, care va cuprinde date privind evoluţia persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare şi integrare socială, în cazul existenţei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoştinţă persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos.

Anual, la propunerea Primarului Primăriei Bughea de Jos, consiliul local va aproba numărul asistenţilor personali.

Compartimentul de asistență socială din cadrul consiliului local controlează periodic activitatea asistenţilor personali şi 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 Bughea de Jos

- 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.

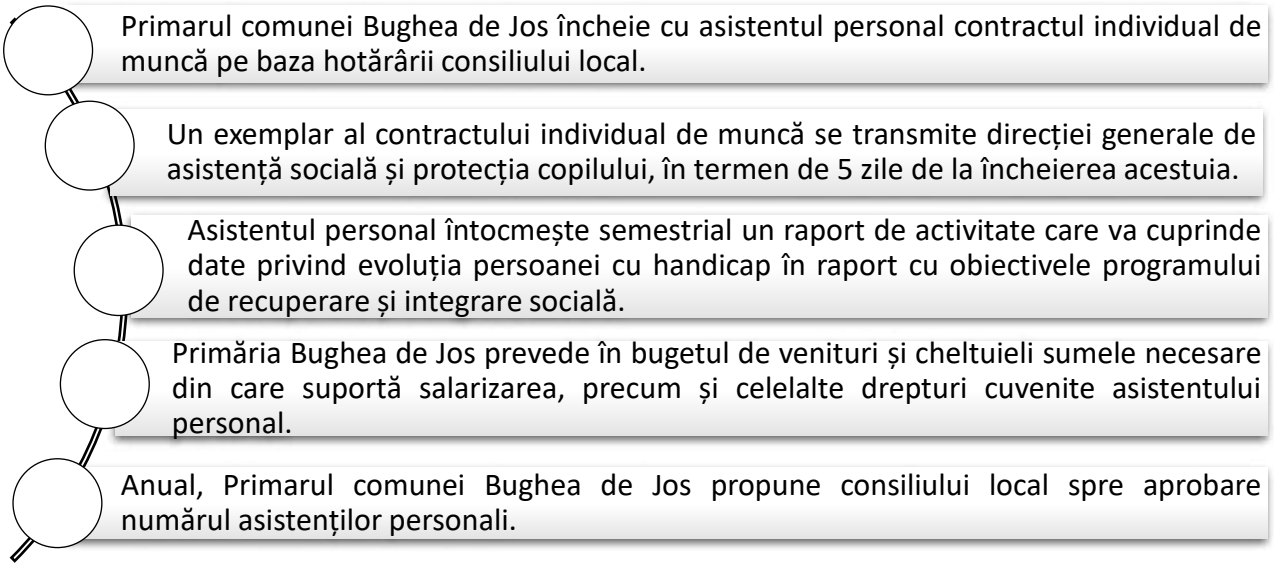
Compartimentul de Resurse Umane

- 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 Bughea de Jos;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi 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-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea persoanei cu handicap;
- comunică direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la instructajul anual privind asistenţa specifică, organizat de Primăria Bughea de Jos, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecţiilor regionale;
- întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de Primăria Bughea de Jos, care va cuprinde date privind evoluţia persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare şi integrare socială, în cazul existenţei 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 Bughea de Jos 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 complicaţii pe durata sarcinii şi în timpul naşterii, pentru făt şi 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 neinscrise 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 şi psihică a gravidei pentru perioada de sarcină, naştere şi lehuzie;
- îngrijiri şi proceduri care vizează asigurarea igienei femeii şi a mediului ambiant;
- supravegherea igienei şi a echilibrului alimentar al gravidei, lehuzei şi nou-născutului;
- supraveghere şi ajutor în administrarea medicamentelor noninjectabile, verificarea prizei, urmărirea efectelor şi educaţia pacientei;
- monitorizarea eliminării intestinale şi urinare;
- monitorizarea sarcinii şi îngrijirea pacientelor pe perioada naşterii şi lehuziei;
- îngrijirea post-partum a lehuzei și a pacientelor care au născut prin operație cezariană;
- identificarea semnelor de complicaţii care pot să apară la o gravidă cu risc în timpul naşterii şi al lehuziei;
- observarea şi monitorizarea problemelor de comportament la gravidă şi lehuză;
- consiliere, planificare familială şi educaţie a gravidei şi a familiei cu privire la sarcină, naştere, lehuzie.

4. Responsabilități

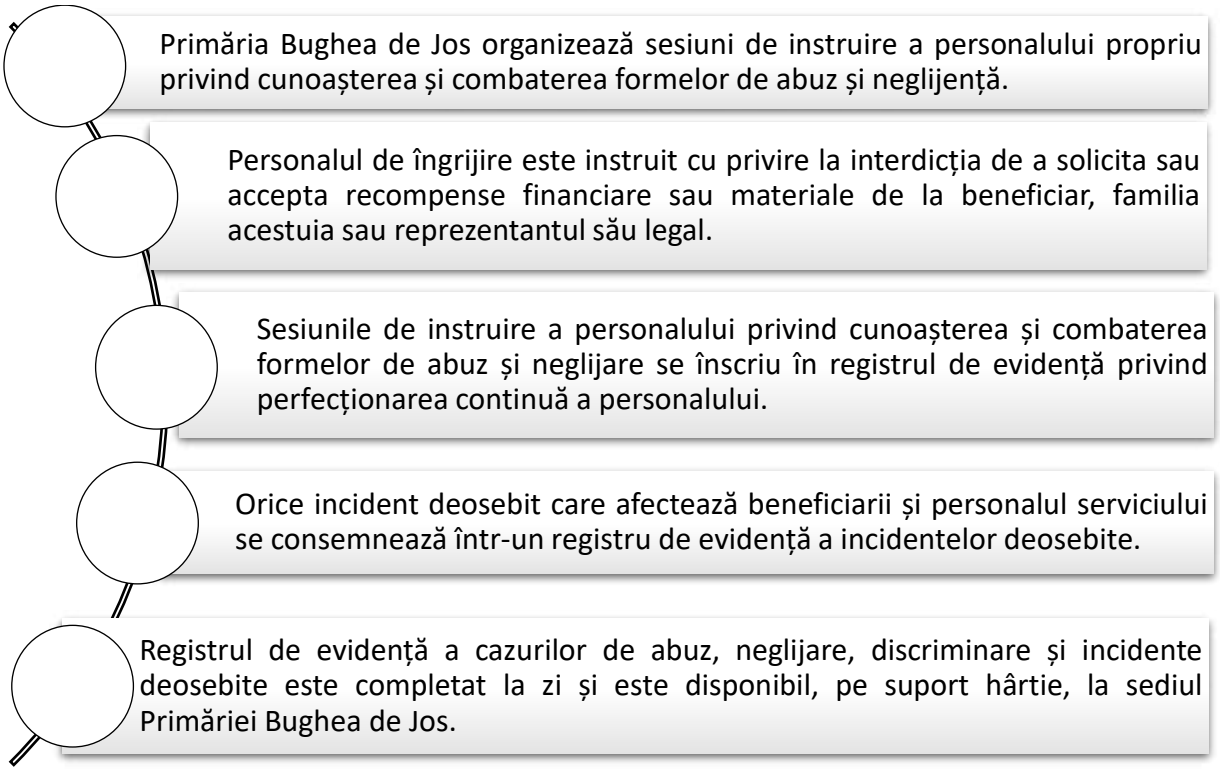
Primarul comunei Bughea de Jos

- ia măsuri pentru identificarea și monitorizarea femeilor gravide aflate în situații de risc;
- instruieşte personalul cu privire la monitorizarea femeilor gravide aflate în situații de risc;
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi combaterea complicațiilor sarcinilor în rândul adolescentelor și femeilor gravide;
- ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire faţă de riscurile la care este supus în cursul derulării activităţii.
- consemnează toate incidentele sesizate de către personalul de îngrijire care au apărut în timpul activităţii derulate de acesta în relaţie cu beneficiarul/familia acestuia.

Inspectorii sociali/ personalul cu atribuții

- identifică şi 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/instituţiile competente, a oricărei situaţii 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 evidenţă 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos 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 iniţieze, să susţină şi 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 protecţie a persoanelor cu handicap în raport cu tipurile de servicii sociale: asistenţi sociali, psihologi, instructori de ergoterapie, kinetoterapeuţi, pedagogi de recuperare, logopezi, psihopedagogi, cadre didactice de sprijin, educatori specializaţi, medici psihiatri, medici dentişti, infirmieri;
- să implice în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- să asigure instruirea în problematica specifică a persoanei cu handicap a personalului care îşi desfăşoară activitatea în sistemul de protecţie a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenţilor personali şi a asistenţilor personali profesionişti;
- să dezvolte şi să sprijine programe de colaborare între părinţi şi specialişti în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- să înfiinţeze şi să susţină sistemul bazat pe managementul de caz în protecţia persoanei cu handicap;
- să încurajeze și să susțină activitățile de voluntariat;

- să asigure asistenţă şi 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 şi staţiile acestora, spaţiile de parcare, străzile şi drumurile publice, telefoanele publice, mediul informaţional şi comunicaţional vor fi adaptate conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

Autorităţile publice, instituţiile, persoanele juridice de drept public şi privat, după caz, au obligaţia de a monta, potrivit scopului, destinaţiei şi 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 şi/sau, după caz, sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice şi vizuale de ghidaj şi informare în limbaj uşor de citit, hărţi tactile, cel puţin o toaletă adaptată;

b) pentru clădirile de locuit construite din fonduri publice: rampe şi/sau, după caz, sisteme electronice sau automatizate de acces, elevatoare ori lifturi, sisteme acustice şi vizuale de ghidaj, hărţi tactile;

c) pentru mijloacele de transport în comun şi vagoanele de transport feroviar pentru călători, după caz: rampe şi/sau sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice şi vizuale de ghidaj şi informare în limbaj uşor de citit, cel puţin o toaletă adaptată în mijloacele de transport feroviar pentru călători;

d) pentru staţiile mijloacelor de transport în comun urban, principalele staţii ale mijloacelor de transport interuban de tip autogări, principalele staţii de transport feroviar pentru călători, spaţiile de parcare, străzile şi drumurile publice, după caz: rampe şi/sau sisteme electronice sau automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice şi vizuale de ghidaj şi informare în limbaj uşor de citit, hărţi tactile, cel puţin o toaletă adaptată în autogări şi în principalele staţii de transport feroviar pentru călători;

e) pentru spaţiile de parcare de reşedinţă aparţinând domeniului public: indicatoare semnalizate prin semn internaţional, pentru cel puţin 2 locuri de parcare gratuită adaptate şi rezervate pentru persoane cu handicap.

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

În spaţiile de parcare de pe lângă clădirile de utilitate publică, precum şi în cele organizate vor fi adaptate, rezervate şi semnalizate prin semn internaţional cel puţin 4% din numărul total al locurilor de parcare, dar nu mai puţin de două locuri, pentru parcarea 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

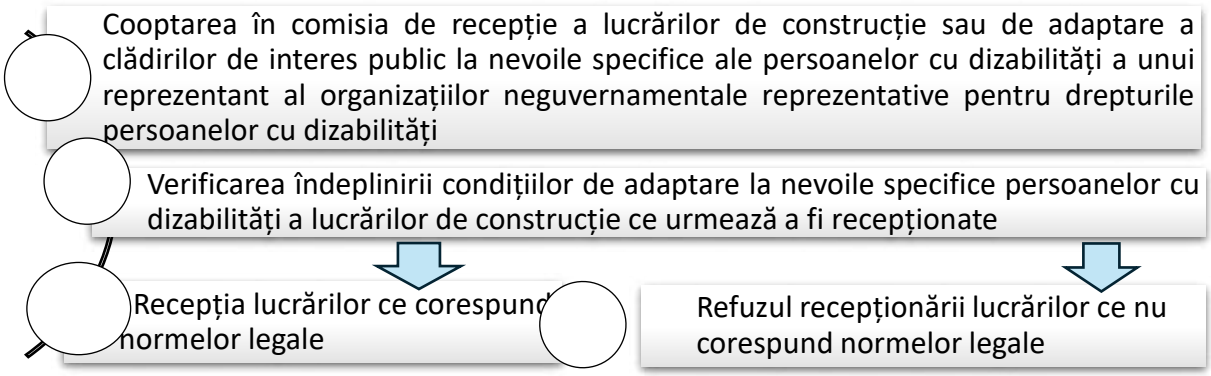
Primarul comunei Bughea de Jos

- 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 condiţiile necesare pentru respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- include nevoile persoanelor cu handicap şi ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile şi programele de dezvoltare regională, judeţeană sau locală;
- asigură condiţiile de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, reţele de comunicare, a serviciilor medicale şi sociomedicale, precum și cele de asigurare a tehnologiei asistive şi de acces.

Compartimentul de Asistență Socială

- promovează și respectă drepturile persoanelor cu handicap;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- aplică măsurile specifice pentru ca persoanele cu handicap să aibă acces nemijlocit şi neîngrădit la servicii;
- participă la dezvoltarea programelor de prevenire a apariţiei handicapului;
- facilitează accesul persoanelor cu handicap la valorile culturii, la obiectivele de patrimoniu, turistice, sportive şi de petrecere a timpului liber;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Bughea de Jos, responsabil cu aplicarea măsurilor necesare pentru respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

3. Descrierea procedurii

Primăria Bughea de Jos are obligația de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenția locuitorilor comunei Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos

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 Bughea de Jos, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/ salariați sau asociate/ 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 Bughea de Jos.

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos

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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos.

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 Bughea de Jos

Primăria Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos:

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 Bughea de Jos

Angajații și funcționarii Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. 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 Bughea de Jos

- desemnează personalul cu atribuţii 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 şi programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijinul logistic, informaţional şi material compartimentelor cu atribuţii;
- 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 şi combatere a acestor situații;

Personalul desemnat din Primăria Bughea de Jos

- monitorizează cazurile de nerespectare a egalității de șanse dintre femei și bărbați;
- întocmește evidențe separate;
- asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- informează şi sprijină organele de poliţie care în cadrul activităţii lor specifice întâlnesc situaţii de nerespectare a egalității de șanse dintre femei și bărbați;
- identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituţii abilitate și cu ANES;

5. Diagrama de proces

Primarul comunei Bughea de Jos va desemna personalul cu atribuții în vederea respectării egalităţii de şanse dintre femei şi bărbaţi.

Primăria Bughea de Jos va colecta date statistice privind cazurile raportate și le va transmite, centralizat, Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Bărbați și Femei.

Primăria Bughea de Jos va desfășura activități de prevenire și combatere a discriminării, separat sau în colaborare cu centre de specialitate, organizații neguvernamentale și reprezentanți ai sociatății civile

24. Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor

1. Scopul procedurii

Primarul comunei Bughea de Jos se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii si combaterii corupției, fraudelor și spălării banilor, în toate acțiunile desfășurate de către personalul Primăriei Bughea de Jos.

Prezenta procedură are drept scop:

✓ promovarea eticii și integrității la nivelul Primăriei Bughea de Jos și a unităților subordonate/ coordonate;

✓ consolidarea capacității Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos trebuie să respecte o serie de principii:

Principiul legalității, conform căruia Primăria Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile Primăriei Bughea de Jos 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 cărui Primăria Bughea de Jos, 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 bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos sunt ocrotite și promovate de lege;

Principiul bunei administrări, conform căruia Primăria Bughea de Jos este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirirea 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 Bughea de Jos;

Principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

Principiul imparțialității, conform căruia personalul din Primăria Bughea de Jos are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

Principiul continuității, conform căruia activitatea Primăriei Bughea de Jos se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

Principiul adaptabilității, conform căruia personalul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos ;

Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Primăria Bughea de Jos evaluează riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este datoare 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos;
× 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos;
- ✓ identificarea, evaluarea și reducerea riscurilor de corupție din Primăria Bughea de Jos;
- ✓ inventarierea funcțiilor sensibile, stabilirea și aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din Primăria Bughea de Jos;
- ✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

De asemenea, persoanele cu atribuții de control din cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 delicte și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- desemnează prin act administrativ persoane responsabile cu prevenirea și combaterea corupției;
- asigură participarea acestora la programele de formare şi perfecţionare profesională;
- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- 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 instituţional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate şi de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ţinte de management pentru funcţiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă şi de implementare a standardelor legale de integritate;
- asigură creşterea gradului de cunoaştere şi înţelegere a standardelor de integritate de către personalul Primăriei Bughea de Jos;
- asigură creşterea gradului de implementare a măsurilor anticorupţie prin aprobarea planului de integritate şi autoevaluarea periodică.

Persoanele responsabile din Primăria Bughea de Jos

- monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de prevenire și combatere a corupției de către personalul Primăriei Bughea de Jos şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalului Primăriei Bughea de Jos şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de prevenire și combatere a corupției, pe care le înaintează Primarului, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- 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 şi normelor de prevenire și combatere a corupției în activitatea personalului Primăriei Bughea de Jos;
- analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei Bughea de Jos cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai Primăriei Bughea de Jos cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

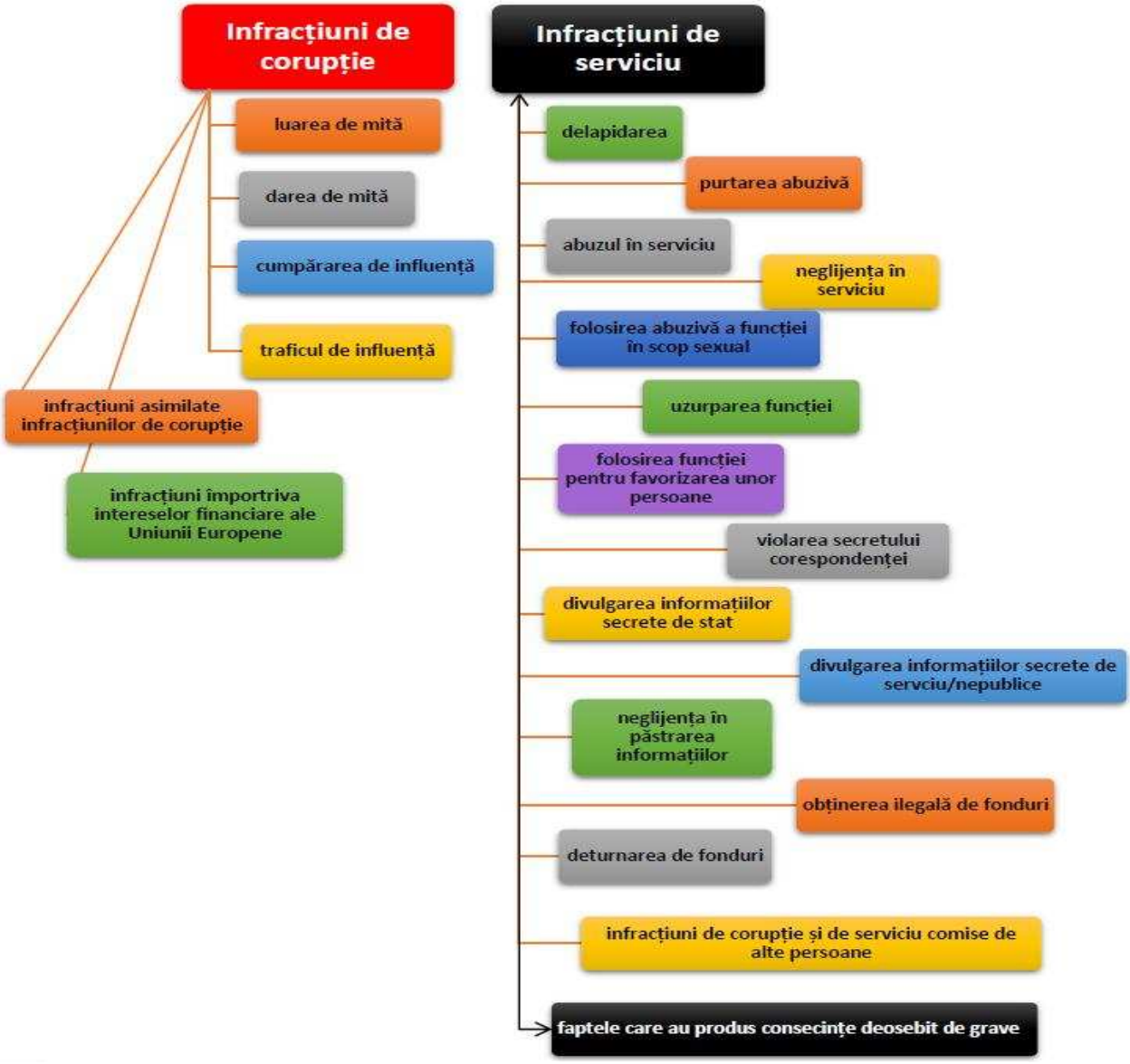
5. Diagrame

Primarul comunei Bughea de Jos va coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de prevenire și combatere a corupției de către personalul primăriei, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii si a celei specifice aplicabile.

Primarul comunei Bughea de Jos desemnează prin act administrativ persoane responsabile de supravegherea respectării normelor de prevenire și combatere a corupției .

Personalul primăriei Bughea de Jos implemnetează măsurile considerate necesare pentru respectarea principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției .

Primarul comunei Bughea de Jos asigură participarea persoanelor desemnate la programele de formare și perfecționare profesională.



25. Etică și Integritate în Primăria Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili principiile, valorile și regulile etice, precum și comportamentul integru al personalului din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Primăriei Bughea de Jos sunt:

- supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia personalul Primăriei Bughea de Jos are îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
- asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor, principiu conform căruia personalul entității publice are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul Primăriei Bughea de Jos are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia personalul Primăriei Bughea de Jos are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
- integritatea morală, principiu conform căruia personalului Primăriei Bughea de Jos îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
- libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia personalul Primăriei Bughea de Jos poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
- cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției, personalul Primăriei Bughea de Jos trebuie să fie de bună-credinţă;
- deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea fincției sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
- responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia personalul Primăriei Bughea de Jos răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Personalul Primăriei Bughea de Jos își va desfășura activitatea profesională în conformitate cu următoarele principii care stau la baza exercitării funcţiei:

- principiul legalității;

- principiul competenței;
- principiul performanței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul imparțialității și obiectivității;
- principiul transparenței;
- principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;
- principiul orientării către cetățean;
- principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;
- principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;
- principiul subordonării ierarhice.

Valorile etice şi 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 Bughea de Jos şi nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancţiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

De asemenea, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

Primăria Bughea de Jos va coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

Primăria Bughea de Jos, pentru a crește eficiența măsurilor preventive anticorupție, va consolida statutul și mandatul consilierului de etică, asigurând resursele necesare și va garanta protecție avertizorilor în inters public.

În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, Primarul comunei Bughea de Jos desemnează un consilier de etică, funcţionar 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 Bughea de Jos, la propunerea compartimentului de resurse umane. Modelul propunerii formulate de compartimentul resurse umane se regăsește în anexat prezentei proceduri şi trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

- numărul de consilieri de etică care vor fi desemnaţi în cadrul Primăriei Bughea de Jos, precum şi procentele aferente atribuţiilor funcţionarului public în exercitarea funcţiei publice pe care o deţine, respectiv atribuţiilor funcţionarului public în exercitarea calităţii de consilier de etică, din totalul atribuţiilor din fişa postului;

- perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către funcţionarii publici care manifestă opţiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică, precum şi locul depunerii acestora;
- desemnarea persoanei sau, după caz, a persoanelor din cadrul Primăriei Bughea de Jos, responsabile să verifice îndeplinirea condiţiilor, pe baza dosarelor de candidatură depuse de funcţionarii publici;
- perioada de verificare şi de selectare a dosarelor de candidatură depuse de funcţionarii publici;
- modalitatea de evaluare în cadrul interviului pentru funcţionarii publici care depun dosare de candidatură şi îndeplinesc condiţiile;
- perioada de emitere şi 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 situaţiei de încetare a calităţii de consilier de etică;
- în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care intervine una dintre situaţiile de încetare a calităţii de consilier de etică.

Funcţionarii publici care manifestă opţiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică depun un dosar de candidatură în termenul stabilit, care cuprinde următoarele documente:

- scrisoare de intenţie, din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: motivaţia funcţionarului public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică, asumarea faptului că prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin consilierului de etică, precum şi argumentele care îl recomandă pentru a îndeplini calitatea de consilier de etică;
- copie a actului administrativ de numire a funcţionarului public în funcţia publică deţinută, certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul compartimentului de resurse umane al Primăriei Bughea de Jos;
- copie a diplomei de licenţă sau, după caz, a diplomei de bacalaureat, certificate pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul compartimentului de resurse umane al Primăriei Bughea de Jos;
- declarația de integritate.

Ulterior depunerii de către funcţionarii publici a dosarelor de candidatură, persoana sau, după caz, persoanele desemnate prin act administrativ al Primarului Primăriei Bughea de Jos verifică îndeplinirea de către aceştia a condiţiilor.

Rezultatul verificării se comunică Primarului Primăriei Bughea de Jos, în perioada stabilită mai sus.

Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcţionarul public care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

- este funcționar public definitiv;
- ocupă o funcţie publică din clasa I;
- are, de regulă, studii superioare în domeniul ştiinţe sociale;

- prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică;
- are o probitate morală recunoscută;
- nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legislației în vigoare;
- faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legislației în vigoare;
- faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;
- nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale;
- nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

Dovada îndeplinirii condiţiilor se face prin completarea unei declaraţii de integritate, dată pe propria răspundere a funcţionarului public, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

În situaţia în care funcţionarii publici care au depus dosare de candidatură îndeplinesc condiţiile, Primarul comunei Bughea de Jos împreună cu un reprezentant al compartimentului de resurse umane organizează un interviu. În cadrul interviului sunt testate abilităţile de comunicare, precum şi cunoştinţele teoretice ale funcţionarilor publici selectaţi cu privire la normele şi standardele de conduită.

Primarul comunei Bughea de Jos îl desemnează consilier de etică pe funcţionarul public care a depus dosar de candidatură, îndeplineşte condiţiile şi a fost declarat "admis" la interviul organizat.

În situaţia în care prin act administrativ al Primarului Primăriei Bughea de Jos s-a stabilit că în cadrul Primăriei Bughea de Jos vor fi desemnaţi doi consilieri de etică se aplică precizările de mai sus.

În situaţia în care, la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură stabilite, niciun funcţionar public nu a depus un dosar de candidatură, Primarul comunei Bughea de Jos solicită compartimentului de resurse umane să efectueze o analiză cu privire la funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile.

Pe baza analizei, Primarul comunei Bughea de Jos solicită funcţionarului public sau, după caz, funcţionarilor publici care îndeplineşte/îndeplinesc condiţiile, să îi comunice, în termen de două zile lucrătoare, dacă prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică.

Funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile, pot depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului.

Verificarea îndeplinirii de către funcţionarii publici care au depus dosare de candidatură a condiţiilor, se face de către persoana sau, după caz, persoanele desemnate prin actul administrativ emis de Primarul comunei Bughea de Jos. Rezultatul verificării se comunică

Primarului Primăriei Bughea de Jos, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului.

În situaţia în care niciun funcţionar public nu depune dosar de candidatură, Primarul comunei Bughea de Jos solicită unui funcţionar public care este funcţionar public definitiv, ocupă o funcţie publică din clasa I, are studii superioare în domeniul ştiinţe sociale și prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică să completeze declaraţia de integritate.

Declaraţia de integritate se completează de funcţionarul public şi se prezintă Primarului Primăriei Bughea de Jos în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.

În situaţia în care funcţionarul public îndeplineşte condiţiile, Primarul comunei Bughea de Jos îl desemnează consilier de etică.

Consilierul de etică este desemnat pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ al Primarului Primăriei Bughea de Jos, în vederea respectării, monitorizării şi prevenirii încălcării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

În situaţia încetării calităţii de consilier de etică, Primarul comunei Bughea de Jos, la propunerea compartimentului de resurse umane, emite actul administrativ în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care intervine una dintre situaţiile de încetare a calităţii de consilier de etică.

Funcţionarul public care a îndeplinit calitatea de consilier de etică are posibilitatea de a-şi depune dosarul de candidatură în vederea dobândirii calităţii de consilier de etică.

Pe perioada desfăşurării activităţii în cadrul Primăriei Bughea de Jos, acelaşi funcţionar public poate deţine 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 fişa postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierul de etică, astfel:

→ superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public desemnat consilier de etică înaintează compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei Bughea de Jos propunerea privind conţinutul fişei postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierul de etică. La elaborarea propunerii se respectă procentele aferente atribuţiilor funcţionarului public în exercitarea funcţiei publice pe care o deţine, respectiv atribuţiilor funcţionarului public în exercitarea calităţii de consilier de etică, din totalul atribuţiilor din fişa postului;

→ compartimentul de resurse umane elaborează fişa postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierul de etică, pe baza propunerii întocmite şi transmise în condiţiile prevăzute mai sus şi prin completarea cu rmătoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Primăriei Bughea de Jos şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Bughea de Jos şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Primăriei Bughea de Jos, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru Primăria Bughea de Jos pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu Primăria Bughea de Jos ;
- semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
- analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei Bughea de Jos cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei Bughea de Jos cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primăria Bughea de Jos.

→ fişa postului se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public desemnat consilier de etică şi, dacă este cazul, de contrasemnatarul acesteia şi se transmite spre aprobare Primarului Primăriei Bughea de Jos;

→ fişa postului aprobată se înmânează consilierului de etică, pentru luare la cunoştinţă prin semnătură.

Atribuţiile şi modalitatea de organizare a activităţii consilierului de etică

Consilierul de etică exercită atribuţiile prevăzute mai sus, care vor fi specificare în fișa postului. Atribuţiile nu pot fi delegate decât altui consilier de etică.

Consilierul de etică are obligaţia de a se înregistra în aplicaţia informatică administrată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

Dacă în cadrul Primăriei Bughea de Jos sunt desemnaţi doi consilieri de etică, numai unul dintre aceştia are atribuţii privind raportarea către Agenţie, stabilite prin fişa postului.

Solicitarea scrisă a funcţionarului public poate fi înmânată consilierului de etică direct sau transmisă prin e-mail şi nu se înregistrează la registratura Primăriei Bughea de Jos.

Desfăşurarea activităţii de consiliere etică la iniţiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică funcţionarului public.

Solicitarea scrisă poate fi înmânată funcţionarului public direct sau transmisă prin e-mail şi nu se înregistrează la registratura Primăriei Bughea de Jos.

Data şi ora şedinţei de consiliere etică se stabilesc şi se comunică de către consilierul de etică.

Activitatea de consiliere etică se desfăşoară cu respectarea principiului confidenţialităţii, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.
Pentru desfăşurarea activităţii de consiliere etică, Primarul comunei Bughea de Jos are obligaţia de a pune la dispoziţia consilierului de etică un spaţiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidenţial al acestei activităţi.
Activitatea de consiliere etică se desfăşoară în cadrul unor şedinţe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:
a) complexitatea aspectelor care trebuie soluţionate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcţionarul public;
b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcţionarul public;
c) identificarea modalităţilor de acţiune a funcţionarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);
d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acţiune a funcţionarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b).
Numărul de şedinţe de consiliere etică se stabileşte de către consilierul de etică pe baza criteriilor minimale şi se comunică funcţionarului public în cadrul primei şedinţe de consiliere etică. Dacă funcţionarul public consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de şedinţe de consiliere etică stabilit de către consilierul de etică, acesta formulează în scris obiecţiile sale motivate, însoţite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfăşurării celei de-a doua şedinţe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua şedinţe de consiliere etică, consilierul de etică stabileşte de comun acord cu funcţionarul public numărul şedinţelor de consiliere etică. Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce priveşte numărul şedinţelor de consiliere etică.
Şedinţele de consiliere etică pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcţionarului public consiliat.
Durata unei şedinţe de consiliere etică este de maximum o oră.
Solicitările scrise privind activitatea de consiliere etică desfăşurată în exercitarea atribuţiei, precum şi recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidenţă a activităţii de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică.
Registrul de evidenţă a activităţii de consiliere etică, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, se întocmeşte în vederea realizării analizelor şi rapoartelor.
La registrul de evidenţă a activităţii de consiliere etică nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia, cu excepţia organelor de urmărire penală şi a instanţelor de judecată, la solicitarea acestora.
Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcţionarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia, cu excepţia organelor de urmărire penală şi a instanţelor de judecată, la solicitarea acestora.

Consilierul de etică are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Primarului Primăriei Bughea de Jos, în scris, aspectele semnalate de funcţionarul public în cadrul şedinţelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum şi de a sesiza organele de urmărire penală.
Dacă din consilierea etică a unui funcţionar public rezultă necesitatea consilierii etice a altui funcţionar public, se aplică în mod corespunzător prevederile menționate mai sus.
În vederea organizării de sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru Primăria Bughea de Jos pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu Primăria Bughea de Jos, consilierul de etică are obligaţia de a-şi actualiza continuu cunoştinţele cu privire la cadrul normativ în domeniul eticii şi integrităţii, la cadrul normativ privind drepturile cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, respectiv în relaţia cu Primăria Bughea de Jos, precum şi cu privire la jurisprudenţa în domeniu. Pentru organizarea sesiunilor de informare a funcţionarilor publici, consilierul de etică are dreptul de a utiliza orice mijloc de informare din cadrul Primăriei Bughea de Jos.
În vederea analizării sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei Bughea de Jos cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină, sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei Bughea de Jos cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii se înaintează consilierului de etică în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la structura din cadrul Primăriei Bughea de Jos cu competenţă în soluţionarea acestora sau, după caz, la comisia de disciplină.
Consilierul de etică analizează aspectele prezentate în sesizări şi reclamaţii, iar pentru prevenirea încălcării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici care asigură relaţia directă cu cetăţenii din cadrul Primăriei Bughea de Jos formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină, în cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară.
Recomandările cu caracter general formulate se comunică de către consilierul de etică funcţionarilor publici care asigură relaţia directă cu cetăţenii din cadrul Primăriei Bughea de Jos, prin orice mijloc de informare din cadrul Primăriei Bughea de Jos.
Consilierul de etică are dreptul şi obligaţia de a participa la programe de formare şi perfecţionare profesională în domeniul eticii.
Consilierul de etică răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor.
Consilierul de etică întocmeşte un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfăşurată pe parcursul perioadei evaluate în exercitarea atribuţiilor, pe care îl înaintează Primarului Primăriei Bughea de Jos. Consilierul de etică poate untiliza 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 calităţii de consilier de etică, funcţionarul public care a avut această calitate are obligaţia 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, documentaţia rezultată din îndeplinirea atribuţiilor.

Consilierul de etică asigură arhivarea documentaţiei rezultate din îndeplinirea atribuţiilor, potrivit procedurii aplicabile în cadrul Primăriei Bughea de Jos în care îşi desfăşoară activitatea.

Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Evaluarea performanţelor 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 performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică este media ponderată a notelor rezultate ca urmare a realizării componentelor evaluării performanţelor 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 performanţelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de funcţionarul public în exercitarea atribuţiilor aferente funcţiei publice pe care o ocupă;

n_2 - nota pentru aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de acesta în exercitarea atribuţiilor;

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 performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică se stabileşte pe baza punctajului final.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

Formatul standard al raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică este anexat prezentei proceduri.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică are două componente:

a) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de funcţionarul public în exercitarea atribuţiilor aferente funcţiei publice pe care o ocupă;

b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de acesta în exercitarea atribuţiilor.
Componenta evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la lit. a) se realizează de către superiorul ierarhic nemijlocit şi se contrasemnează.
Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public care deţine calitatea de consilier de etică, din totalul obiectivelor individuale, este aceeaşi cu ponderea atribuţiilor aferente exercitării funcţiei publice pe care o deţine consilierul de etică din totalul atribuţiilor din fişa postului.
Componenta evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la lit. b) se realizează de către Primarul comunei Bughea de Jos şi nu se contrasemnează.
Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către Primarul comunei Bughea de Jos, din totalul obiectivelor individuale, este aceeaşi cu ponderea atribuţiilor ce revin consilierului de etică din totalul atribuţiilor din fişa postului.
La realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale prevăzute la lit. b) se ia în considerare şi raportul de activitate al consilierului de etică.
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică se poate realiza şi ulterior perioadei prevăzute mai sus, în situaţia 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 activităţii.
Evaluarea parţială a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

- la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu al funcţionarului public, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 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 puţin 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 dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte 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 calităţii de consilier de etică, în condiţiile legislației în vigoare.

Evaluarea parţială se realizează pentru componenta evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la lit. a) şi/sau b), după caz, şi este luată în considerare la evaluarea performanţelor profesionale individuale.

Constituie activitate necorespunzătoare în exercitarea calităţii de consilier de etică obţinerea unei note cuprinse între 1,00 şi 2,50, ca urmare a realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale prevăzute la lit. b).

În situaţia în care nota rezultată ca urmare a realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică este cuprinsă între 1 și 2,5, Primarul comunei Bughea de Jos sesizează Agenţia 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 şi solicită cercetarea situaţiei.

Modalitatea de raportare a Primăriei Bughea de Jos în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici

Raportarea Primăriei Bughea de Jos în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici, reprezintă completarea şi transmiterea către Agenţie a informaţiilor privind:

- respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici;
- implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei Bughea de Jos.

Raportarea se realizează de către consilierii de etică din cadrul Primăriei Bughea de Jos în cadrul cărora sunt stabilite funcţii publice, în aplicaţia informatică administrată de Agenţie pe pagina de internet www.anfp.gov.ro la secţiunea "consilier de etică".

Consilierul de etică are obligaţia de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul Primăriei Bughea de Jos, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmeşte raportul.

Metodologia de completare şi transmitere a informaţiilor privind implementarea principiilor şi a standardelor de conduită, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei Bughea de Jos se va desfășura conform prevederilor PS-01.2 Monitorizarea respectării normelor de conduită şi 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 dispoziţiilor referitoare la desemnarea, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi în legătură cu celelalte activităţi ale Primăriei Bughea de Jos desfăşurate în scopul implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici, se realizează cu respectarea prevederilor legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, inclusiv în ceea ce priveşte confidenţialitatea şi securitatea prelucrărilor.

Specificații privind integritatea

Promovarea integrităţii în cadrul Primăriei Bughea de Jos are drept scop reducea cazurilor de corupţie, frauda şi incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupţie. Totodată, un

mediu de integritate robust va sprijini Primăria Bughea de Jos în atingerea obiectivelor asumate în domeniul anticorupţiei.

Primăria Bughea de Jos va crește gradul de implementare a măsurilor de integritate prin următoarele obiective:

→ implementarea măsurilor de integritate, prin:

- adoptarea şi distribuirea în cadrul entității a declaraţiei privind asumarea unei agende de integritate organizaţională;
- adoptarea şi distribuirea în cadrul entității a planului de integritate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, urmare consultării angajaţilor şi a evaluării de risc;
- evaluarea anuală a modului de implementare a planului şi adaptarea acestuia la riscurile şi vulnerabilităţile nou apărute;
- identificarea, analizarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea şi implementarea măsurilor de prevenire şi control al acestora;
- identificarea, evaluarea şi raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum şi stabilirea unor măsuri de prevenire şi/sau control urmare producerii acestora;
- îmbunătăţirea criteriilor de selecţie, promovare şi/sau recompensare a persoanelor aflate în funcţii publice, prin consolidarea garanţiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.

→ reducerea impactului corupției asupra cetățenilor, prin:

- creşterea gradului de educaţie anticorupţie a cetăţenilor şi personalului, cu accent pe drepturile acestora în relaţia cu Primăria Bughea de Jos şi impactul corupţiei asupra serviciilor publice;
- consolidarea profesionalismului în cariera personalului din Primăria Bughea de Jos, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanţelor, evitarea numirilor temporare în funcţiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public şi asigurarea stabilităţii funcţiei 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 corupţie generate de interacţiunea directă cu personalul Primăriei Bughea de Jos;

→ creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, prin:

- digitalizarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi minimalizarea interacţiunii dintre funcţionarul public şi cetăţean;
- actualizarea anuală a scorului index al integrităţii în cadrul Primăriei Bughea de Jos;
- realizarea unor proiecte/activităţi în comun cu participarea autorităţilor publice locale şi a reprezentanţilor societăţii civile, având ca obiectiv prevenirea corupţiei, promovarea eticii şi integrităţii;
- stabilirea unor condiţii de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil în vederea accesării fondurilor publice;

- transparentizarea procedurilor de alocare de fonduri prin programele naţionale de investiţii şi eficientizarea mecanismelor de colectare şi publicare de date referitoare la implementarea proiectelor finanţate prin program.

→ creşterea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în domeniul protecţiei 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 legislaţiei de mediu şi de utilizare a resurselor naturale) şi diminuarea riscurilor de corupţie;
- identificarea activităţilor care sunt cele mai vulnerabile la corupţie;
- dezvoltarea/consolidarea parteneriatelor cu organizaţiile non-guvernamentale/sectorul privat ce activează în domeniul protecţiei mediului.

→ creşterea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie 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 şi reglementarea obligaţiei membrilor comisiilor de specialitate de a depune declaraţii de interese;
- transparentizarea, simplificarea şi informatizarea procesului de emitere a certificatelor, acordurilor, avizelor, autorizaţiilor.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- desemnează prin act administrativ consilierul de etică;
- asigură participarea consilierului de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie
- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- 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 instituţional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate şi de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ţinte de management pentru funcţiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă şi de implementare a standardelor legale de integritate;
- asigură creşterea gradului de cunoaştere şi înţelegere a standardelor de integritate de către personalul Primăriei Bughea de Jos;
- asigură creşterea gradului de implementare a măsurilor anticorupţie prin aprobarea planului de integritate şi autoevaluarea periodică.

Consilierul de etică

- monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către personalul Primăriei Bughea de Jos şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la iniţiativa sa atunci când personalul Primăriei Bughea de Jos nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalului Primăriei Bughea de Jos şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Primăriei Bughea de Jos, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru Primăria Bughea de Jos pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu Primăria Bughea de Jos;
- semnalează practici sau proceduri care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea personalului Primăriei Bughea de Jos;
- analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei Bughea de Jos cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei Bughea de Jos cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primăria Bughea de Jos.

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

- Primăria Bughea de Jos va coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul acesteia, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a celei specifice aplicabile.
- Primarul comunei Bughea de Jos desemnează prin act administrativ consilierul de etică.
- Primăria Bughea de Jos implemnetează măsurile considerate necesare pentru respectarea principiilor și normelor de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.
- Primăria Bughea de Jos asigură participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație.
- Evaluarea performanţelor 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

26. Evaluarea incidentelor de integritate din Primăria Bughea de Jos

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 Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 Naţionale Anticorupţie și anume *„promovarea integrităţii, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției”*, în sensul că orice incident de integritate trebuie asumat ca un eşec al managementului, iar pentru a preveni producerea acestuia, trebuie implementate măsuri corespunzătoare.

Specificații privind integritatea

Promovarea integrităţii în cadrul Primăriei Bughea de Jos are drept scop reducerea cazurilor de corupţie, frauda şi incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupţie. Totodată, un mediu de integritate robust va sprijini Primăria Bughea de Jos în atingerea obiectivelor asumate în domeniul anticorupţiei.

Primăria Bughea de Jos va crește gradul de implementare a măsurilor de integritate prin următoarele obiective:

→ implementarea măsurilor de integritate, prin:

- adoptarea şi distribuirea în cadrul entității a declaraţiei privind asumarea unei agende de integritate organizaţională;
- adoptarea şi distribuirea în cadrul entității a planului de integritate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, urmare consultării angajaţilor şi a evaluării de risc;
- evaluarea anuală a modului de implementare a planului şi adaptarea acestuia la riscurile şi vulnerabilităţile nou apărute;
- identificarea, analizarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea şi implementarea măsurilor de prevenire şi control al acestora;
- identificarea, evaluarea şi raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum şi stabilirea unor măsuri de prevenire şi/sau control urmare producerii acestora;
- îmbunătăţirea criteriilor de selecţie, promovare şi/sau recompensare a persoanelor aflate în funcţii publice, prin consolidarea garanţiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.

→ reducerea impactului corupției asupra cetățenilor, prin:

- creşterea gradului de educaţie anticorupţie a cetăţenilor şi personalului, cu accent pe drepturile acestora în relaţia cu Primăria Bughea de Jos şi impactul corupţiei asupra serviciilor publice;
- consolidarea profesionalismului în cariera personalului din Primăria Bughea de Jos, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanţelor, evitarea numirilor temporare în funcţiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public şi asigurarea stabilităţii funcţiei 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 corupţie generate de interacţiunea directă cu personalul Primăriei Bughea de Jos;

→ creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, prin:

- digitalizarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi minimalizarea interacţiunii dintre funcţionarul public şi cetăţean;
- actualizarea anuală a scorului index al integrităţii în cadrul Primăriei Bughea de Jos;
- realizarea unor proiecte/activităţi în comun cu participarea autorităţilor publice locale şi a reprezentanţilor societăţii civile, având ca obiectiv prevenirea corupţiei, promovarea eticii şi integrităţii;
- stabilirea unor condiţii de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil în vederea accesării fondurilor publice;
- transparentizarea procedurilor de alocare de fonduri prin programele naţionale de investiţii şi eficientizarea mecanismelor de colectare şi publicare de date referitoare la implementarea proiectelor finanţate prin program.

→ creşterea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în domeniul protecţiei 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 legislaţiei de mediu şi de utilizare a resurselor naturale) şi diminuarea riscurilor de corupţie;
- identificarea activităţilor care sunt cele mai vulnerabile la corupţie;
- dezvoltarea/consolidarea parteneriatelor cu organizaţiile non-guvernamentale/sectorul privat ce activează în domeniul protecţiei mediului.

→ creşterea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie 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 şi reglementarea obligaţiei membrilor comisiilor de specialitate de a depune declaraţii de interese;
- transparentizarea, simplificarea şi informatizarea procesului de emitere a certificatelor, acordurilor, avizelor, autorizaţiilor.

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității se face prin:

- Desemnarea responsabilului de integritate (prin Dispoziție a Primarului)
- Conducerea autorităţii sau instituţiei publice, compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri sesizează responsabilul de integritate şi transmit acestuia informaţiile sau documentele necesare;
- Responsabilul de integritate poate solicita informaţii Agenţiei Naţionale de Integritate, Direcţiei Naţionale Anticorupţie, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi altor autorităţi sau instituţii publice care deţin informaţii privind incidentul de integritate;
- Responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmeşte, 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 entităţii desemnează, prin act intern, responsabilul de integritate care va obţine şi analiza informaţiile relevante privind incidentele de integritate şi va propune măsuri de prevenire şi/sau control.

În acest sens sunt considerate incidente de integritate următoarele evenimente privind situaţia unui angajat al instituției sau al unei structuri din cadrul acesteia:

- încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârşirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcţiei publice, inclusiv cele stabilite prin legislaţie secundară şi terţiară, pentru care este prevăzută această sancţiune;

- trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor;
- rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenţia Naţională de Integritate, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor

Responsabilul de integritate desemnat desfășoară următoarele activități:

a) obţinerea de informaţii privind incidentul de integritate;

b) analiza incidentului de integritate;

c) propunerea de măsuri de prevenire şi/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 informaţiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a incidentului de integritate respectiv.

În situația în care consideră necesar, responsabilul de integritate poate solicita informații suplimentare referitoare la un anumit incident Agenţiei Naţionale de Integritate, Direcţiei Naţionale Anticorupţie, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi altor autorităţi sau instituţii publice care deţin informaţii.

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 şi modul de operare;
- cadrul legislativ aplicabil şi procedurile interne din cadrul autorităţii sau instituţiei publice relevante pentru incidentul analizat;
- cauzele incidentului de integritate, prin raportare la ameninţările şi vulnerabilităţile identificate in procesul de evaluare a riscurilor de corupţie, precum şi cele aferente incidentului de integritate evaluat;
- durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
- sancţiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
- efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârşit incidentul de integritate;
- impactul incidentului de integritate asupra activității autorității sau instituției publice.

Pe baza acestor aspecte analizate responabilul de integritate va completa pentru fiecare incident de integritate un Raport cuprinzând informaţiile ce au stat la baza analizei, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariţiei unui incident similar, precum şi responsabilul şi termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire şi/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 şi se transmite către Secretariatul Tehnic al Strategiei Naţionale Anticorupţie până la data de 31 martie a anului următor.

Datele cuprinse în raportul anual se valorifică şi în procesul de evaluare a riscurilor de corupţie desfăşurat la nivelul Primăriei, astfel Planul de integritate se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire şi control menţionate în raport.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- desemnează prin act administrativ responsabilul de integritate;
- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- 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 instituţional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate şi de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ţinte de management pentru funcţiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă şi de implementare a standardelor legale de integritate;
- asigură creşterea gradului de cunoaştere şi înţelegere a standardelor de integritate de către personalul Primăriei Bughea de Jos;
- asigură creşterea gradului de implementare a măsurilor anticorupţie prin aprobarea planului de integritate şi autoevaluarea periodică.

Responsabilul de integritate

- primește informațiile referitoare la incidentele de integritate;
- solicită informații suplimentare ANI, DNA, PICCJ, după caz;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalului Primăriei Bughea de Jos şi care ar putea determina o încălcare a integrității, pe care le înaintează Primarului Primăriei Bughea de Jos, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- elaborează raportul anual privind incidentele de integritate și le înaintează spre aprobare conducerii;

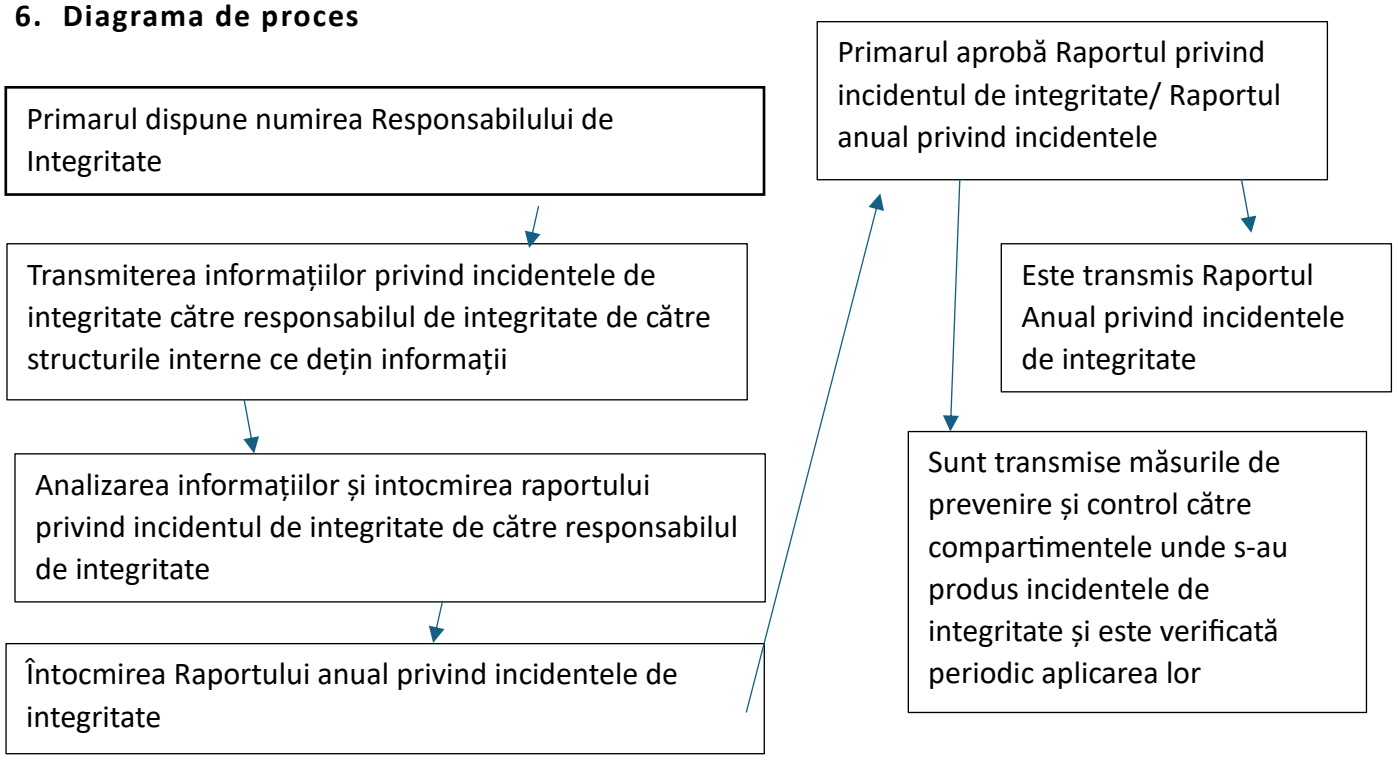
Compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri din cadrul instituției

- Transmite responsabilului de integritate informaţiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate

5. Anexe

- Model Raport;

6. Diagrama de proces



27. Semnalarea neregularităţilor din Primăria Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

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 şi asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăriei.

Procedura privește posibilitatea angajaților din instituție să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau descriminatoriu faţă 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 îşi desfăşoară activitatea în cadrul primăriei în baza unui contract de prestări de servicii. Compartimente beneficiare de date: toate compartimentele Primăriei Bughea de Jos.

3. Descrierea procedurii

Principiile care guvernează semnalarea neregularităților sunt:

- principiul legalității – Primăria Bughea de Jos 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, imparţialitatea şi eficienţa Primăriei Bughea de Jos, precum şi a celorlalte unităţi sunt ocrotite şi promovate de lege;
- principiul responsabilităţii - orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
- principiul nesancţionării abuzive - nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- principiul bunei administrări – personalul are datoria să îşi desfăşoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite – este ocrotit şi încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrative şi prestigiul Primăriei Bughea de Jos;
- principiul bunei credinţe – este ocrotită persoana încadrată în cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă.

Coducătorul Primăriei Bughea de Jos stabilește şi 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 masurile ce se impun.

Personalul Primăriei Bughea de Jos care semnalează neregularităţi conform procedurilor, de care au direct sau indirect cunoştinţă, vor fi protejaţi împotriva unor discriminări.

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune. Primarul comunei Bughea de Jos promovează respectul față de lege și spiritul de încredere.

Dispoziţii speciale privind semnalarea neregularităţilor de către persoanele cu atribuţii de control

Personalul Primăriei Bughea de Jos cu atribuţii de control este obligat să înştiinţeze conducerea Primăriei Bughea de Jos sau, după caz, organul abilitat de lege cu privire la săvârşirea de nereguli, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operaţiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea persoanei.

Personalul cu atribuţii de control este obligat, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea şi conservarea urmelor abaterii, a corpurilor delicte şi a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Personalul cu atribuții de control din cadrul Primăriei Bughea de Jos procedează astfel:

- identifică iregularitatea;
- stabilește actele normative încălcate;
- stabilește consecinţele cu privire la iregularităţile identificate;
- formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităţii;
- identifică probele care susţin constatările cu privire la iregularităţile identificate;
- elaborează formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor, îl semnează şi îl transmite imediat şefului compartimentului de audit public intern.

Responsabilul compartimentului cu atribuții de control procedează astfel:

- analizează şi verifică probele care au stat la baza elaborării formularului de constatare şi raportare a iregularităţilor;
- informează în termen de 3 zile Primarul comunei Bughea de Jos şi structura de control abilitată.

Îndeplinirea cu bună-credinţă a obligaţiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional şi nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credinţă a obligaţiilor prevăzute la primul alineat constituie infracţiuni şi se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

Modul de lucru

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul Primăriei Bughea de Jos prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor Primăriei Bughea de Jos;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- 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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2;
- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Primarului comunei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Personalul Primăriei Bughea de Jos 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 investigaţii 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 menţionat.

Fiecare şef de compartiment, inclusiv consilierul de etică, va constitui şi 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 Bughea de Jos;
- de către persoana care, în exercitarea atribuţiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către personalul Primăriei Bughea de Jos a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine sau/şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de legislația în vigoare.

Sesizarea se depune la registratura Primăriei Bughea de Jos în cadrul căreia personalul îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura Primăriei Bughea de Jos la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă ori se comunică pe adresa de poştă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura Primăriei Bughea de Jos.

Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfăşoară prima şedinţă a comisiei de disciplină şi dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

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

a) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică ale acesteia, precum şi numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele personalului Primăriei Bughea de Jos a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea Primăriei Bughea de Jos în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, 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 cunoştinţă de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile necesare, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a personalului Primăriei Bughea de Jos ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

În prima şedinţă a comisiei de disciplină se procedează la:

- verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;
- verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

Sesizarea se clasează în următoarele situaţii:

- nu a fost depusă în termen;
- nu conţine 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;
- priveşte aceeași persoană şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura administrativ-disciplinară şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu/muncă, în măsura în care personalul a cărui faptă a fost cercetată nu redobândeşte calitatea de funcţionar public/angajat în această perioadă în cadrul aceleiaşi entități publice;
- la data încetării raportului de serviciu/muncă.

După finalizarea tuturor acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit – Semnalare neregularităţi.

Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acţiunilor care au dus la eliminarea neregularităţii constatate.

După finalizarea acţiunilor de eliminare a neregularităţii constatate, în funcţie de natura acesteia, personalul Primăriei Bughea de Jos care a făcut sesizarea va fi informat cu privire la soluţionarea situaţiei semnalate.

Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- elaborează și aprobă întregul proces de analiză a notificărilor;
- stabileşte corecţiile şi acţiunile corective/preventive necesare eliminării neregularităţilor identificate;
- stabilește şi 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 şi stabileşte corecţiile şi acţiunile corective/ preventive necesare eliminării neregularităţilor identificate pe care le trimite primarului.

Personal responsabil activității Secretariat

- înregistrează notificarea privind neregularităţile identificate la secretariat;
- arhivează notificările și acţiunile corective/preventive necesare eliminării neregularităţilor identificate.

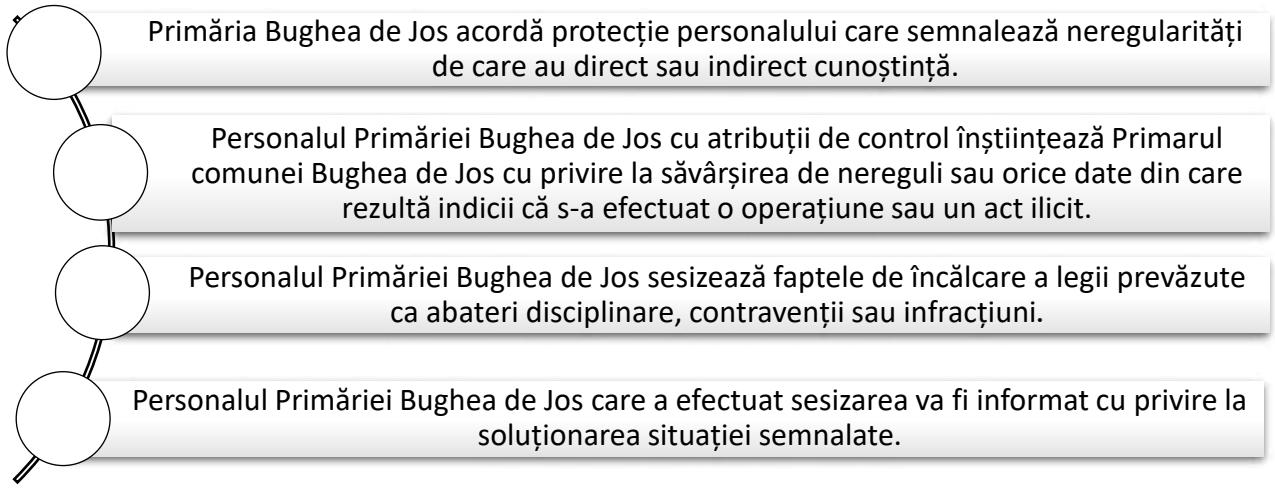
Comisia de disciplină

- verifică modul de înregistrare a notificării privind neregularităţile identificate;
- aplică corecţiile şi acţiunile corective/preventive necesare eliminării neregularităţilor identificate și aprobate de Primarul comunei Bughea de Jos;
- primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale;
- întocmește rapoarte;
- întocmeşte recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- întocmeşte orice alte înscrisuri în condiţiile prevăzute de legislația în vigoare.

4. Anexe

- Model Registrul neregularităților;
- Model Formulare sesizare nereguli.

5. Diagrama de proces



28. Gestionarea abaterilor din Primăria Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modalitățile de identificare a abaterilor apărute în desfășurarea activităților în cadrul Primăriei Bughea de Jos, precum și evidențierea măsurilor de intervenție necesare în vederea remedierii abaterilor și restabilirea în bune condiții a activităților Primăriei Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos în activitatea de semnalare și gestionare a abaterilor.

3. Descrierea procedurii

În desfășurarea activităților din cadrul Primăriei Bughea de Jos, datorită unor circumstanțe deosebite care nu au putut fi anticipate, pot apărea abateri față de politicile sau procedurile existente la nivelul Primăriei Bughea de Jos, ce nu permit derularea corespunzătoare a activităților.

Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos. În acest sens, este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în scopul indentificării de acţiuni corective şi a unor acţiuni de bună practică.

Abaterile de la cerinţele specificate sunt identificate, analizate şi tratate în mod corespunzător prin interpretarea de corecţii şi acţiuni corective. Personalul are autoritatea şi responsabilitatea de a asigura detectarea şi tratarea în timp util a abaterilor.

La nivelul Primăriei Bughea de Jos, 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;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absenţa nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea 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;
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin legislația în vigoare, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă personalul Primăriei Bughea de Jos nu acţionează 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 Bughea de Jos.

Faptele de încălcare a legii, prevăzute de legislația în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni privesc:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor Primăriei Bughea de Jos;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- 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 Bughea de Jos;

- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind abaterea poate fi făcută, alternativ sau cumulativ prin completarea Formularului pentru identificarea abaterilor, următorilor:

- şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Primarului comunei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor.

În vederea documentării şi 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 acţionează printr-o acţiune corectivă pentru eliminarea efectului abaterii;
  - atunci când abaterea este repetitivă se acţionează printr-o acţiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii;
  - se analizează riscurile care au dus la apariția abaterii și se înregistrează în registrul de riscuri al compartimentului/Primăriei Bughea de Jos.

În urma centralizării formularelor de identificare a abaterilor la nivelul compartimentelor, șefii de compartiment completează Registru de gestionare a abaterilor, conform modelului anexat prezentei proceduri, pentru ținerea evidenței abaterilor care nu pot fi remediate imediat, întrucât acestea necesită aplicarea unor corecţii ulterioare pentru remediere şi 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 circumstanţelor 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos respinge sau aprobă abaterile de la procedurile existente, în măsura în care justificarea acestora dovedeşte existenţa abaterilor ca urmare a unor circumstanţe ce nu au putut fi anticipate la momentul elaborării politicilor şi programelor adoptate.

Primarul comunei Bughea de Jos supraveghează aplicarea măsurilor de către șeful de compartiment și în măsura în care justificarea acțiunilor corective dovedeşte înlăturarea abaterilor, acesta are responsabilitatea de a aproba acțiunile corective.

Totodată, șeful de compartiment înregistrează la Registratura Primăriei Bughea de Jos, Registrul întocmit rămânând în final în posesia sa drept documente justificative.

În urma săvârşirii abaterii disciplinare de către salariații în cauză, Primarul comunei Bughea de Jos stabilește sancțiunile disciplinare corespunzătoare, conform prevederilor legislative în domeniu. Persoana responsabilă întocmește Formularul de înregistrare a sancţiunilor disciplinare, al cărui model se regăsește anexat.

La nivelul Primăriei Bughea de Jos, responsabilul cu gestionarea abaterilor poate realiza, anual sau ori de câte ori se solicită de către Primarul comunei Bughea de Jos, o analiză referitoare la numărul abaterilor dintr-un an şi la modul în care acestea au fost gestionate şi implementate la nivelul Primăriei Bughea de Jos.

Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva Primăriei Bughea de Jos.

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 Bughea de Jos

- 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 Bughea de Jos
- analizează riscurile ce au dus la apariția abaterilor și le introduce în Registrul de riscuri al Primăriei Bughea de Jos.

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 şi la modul în care acestea au fost gestionate şi 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

Numirea, prin dispoziție scrisă, a Responsabilului cu gestionarea abaterilor la nivelul Primăriei Bughea de Jos

↓

Identificarea cazurilor de abateri de la bunele practici, prin completarea Formularului de identificare a abaterilor și raportarea cazurilor către șeful de compartiment

↓

Centralizarea formularelor de identificare a abaterilor de către șefii de compartimente, și completarea Registrului de gestionare a abaterilor

↓

Transmiterea către Primarul entității, spre analiză, a Registrului de gestionare a abaterilor, în vederea respingerii sau aprobării abaterilor de la procedurile existente

↓

Stabilirea, de către Primarul entității, a sancțiunilor disciplinare corespunzătoare

↓

Supravegherea, de către Primarul entității, a aplicării măsurilor corective de către șefii de compartimente

↓

Realizarea, anuală sau ori de câte ori se solicită de către Primarul entității, a unei analize referitoare la numărul abaterilor dintr-un an şi la modul în care acestea au fost gestionate şi implementate la nivelul Primăriei Bughea de Jos

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 Bughea de Jos.

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 Bughea de Jos are obligația de a derula procedurile privind asumarea unei agende de integritate organizațională.

Primăria Bughea de Jos 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 centrează 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 cate 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 Bughea de Jos, 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 perioada 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 Bughea de Jos

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 informaţiilor de interes public* - această secţiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către http://legislaţie.just.ro): Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, normele de aplicare (H.G. 123/2002), Legea reutilizării informaţiilor din instituţiile publice, precum şi:

- ✓ Numele şi prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 precum şi datele de contact;
- ✓ Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001;
- ✓ Modalitatea de contestare a deciziei şi formulare pentru reclamaţii administrative (refuz la solicitare şi lipsa comunicării unui răspuns în termenul legal);
- ✓ Lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/ gestionate de instituţie ce pot fi publicate, conform legii;
- ✓ Rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001.

2.2. *Buletinul informativ al informaţiilor de interes public* - buletinul va cuprinde trimiteri (link-uri) către informaţiile publicate deja în diverse secţiuni, reprezentând o situaţie centralizată a acestora, în sensul creşterii accesibilităţii informaţiilor.

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. Secţiunea transparenţă decizională/ integritate instituțională (temei: Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare)

3.1. *Cod etic/ deontologic/ de conduită*

3.2. Lista cuprinzând *cadourile primite*, potrivit Legii nr. 251/2004 şi destinaţia acestora

3.3. *Mecanismul de raportare a încălcărilor legii*

3.4. *Declaraţia privind asumarea unei agende de integritate organizaţională*

3.5. *Planul de integritate al instituţiei*

3.6. *Un raport narativ* referitor la stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, cât şi în planul de integritate al instituției

3.7. *Situaţia incidentelor de integritate*, precum şi 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 autorităţii: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet
- ✓ *Relaţii* cu presa: Nume şi prenume ale funcţionarilor publici responsabili pentru accesul la informaţii de interes public precum şi datele lor de contact
- ✓ *Programul de funcţionare* al Primăriei comunei
- ✓ *Program de audienţe*, cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere
- ✓ *Petiţii:* adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petiţiilor

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.

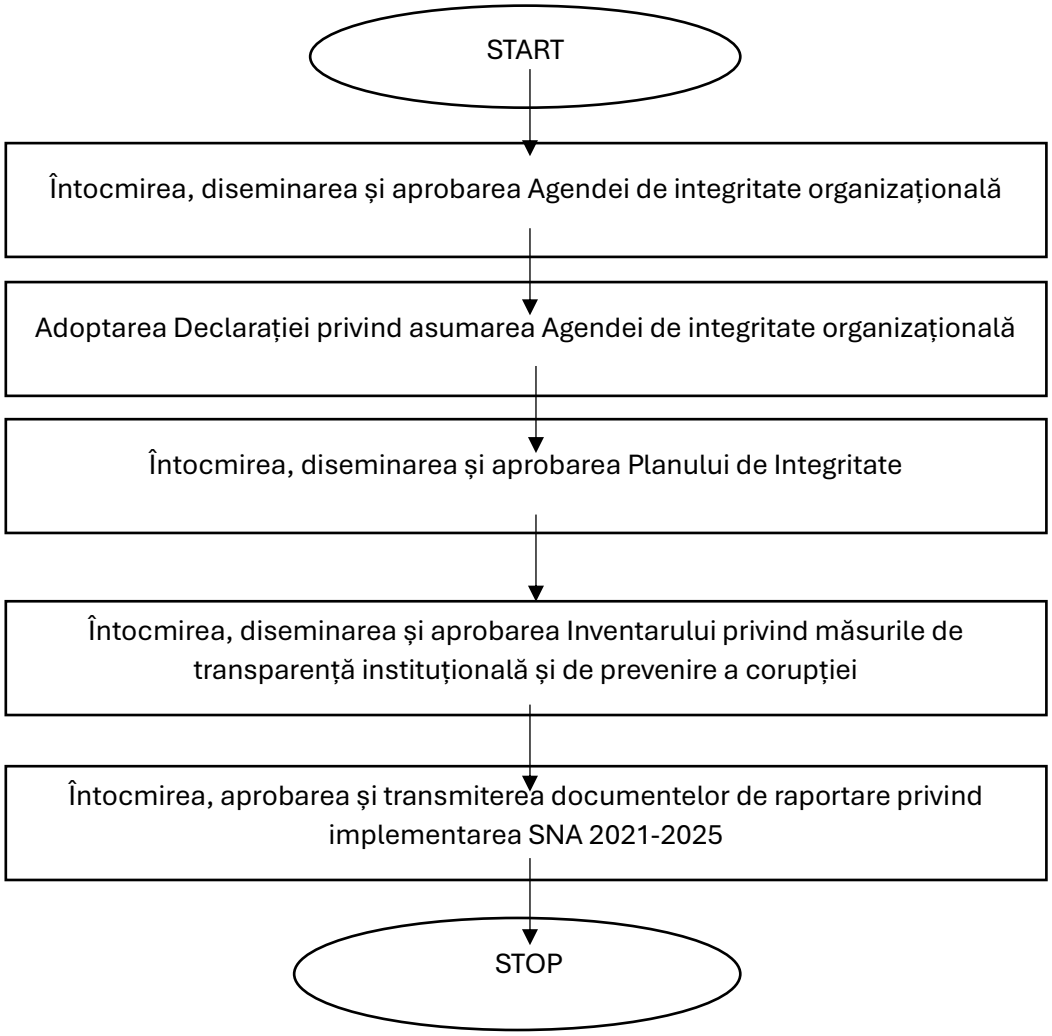
Coordonatorul implementării Planului de integritate:

- Primește, verifică și centralizează informațiile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul U.A.T.;
- Completează, pe baza deciziilor luate de către conducerea Primăriei Bughea de Jos: 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos.

Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal din Primăria Bughea de Jos indiferent de încadrarea acestora. Aplicarea concretă a procedurii presupune însușirea principiilor care stau la baza prevenirii conflictului de interese și incompatibilităților în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice.

De asemenea, aplicarea procedurii conduce la asigurarea creării și menținerii unui mediu în care întregul personal al Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos va contribui la îmbunătățirea activității de indentificare, sancționare și de prevenire a cazurilor de incompatibilități și conflicte de interese prin următoarele acțiuni principale:

- adoptarea legislaţiei necesare şi asigurarea resurselor adecvate pentru mecanismul de control ex-ante care urmează să fie pus în aplicare de către ANI pentru procedurile de achiziţii publice;
- continuarea activităţii de evaluare a averilor şi a intereselor, a incompatibilităţilor şi a conflictelor de interese şi asigurarea unui follow-up eficient al cazurilor ANI care ajung pe rolul instanţelor de judecată sau al comisiilor de disciplină;
- realizarea unei evaluări adecvate a regulilor privind incompatibilităţile, mai ales a coerenţei şi asigurării respectării acestora în practică, pentru a identifica raţiunile lipsei percepute de eficienţă, şi operarea schimbărilor necesare;
- identificarea modalităţilor pentru a accelera şi asigura respectarea hotărârilor judecătoreşti în materia incompatibilităţilor;
- eficientizarea sistemului de declarare a averilor şi a intereselor;

- asigurarea respectării normelor în materie de integritate;
- dinamizarea activităţii de prevenţie, conştientizare şi educaţie în cazul persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi de interese;
- acordarea de asistenţă persoanelor care solicită clarificări cu privire la cadrul legislativ care guvernează sistemul de integritate;
- dinamizarea activităţii de cooperare cu instituţiile şi autorităţile publice, precum şi cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.

Pentru a evita confundarea conflictelor de interese cu incompatibilităţile Primăria Bughea de Jos va avea în vedere faptul că dacă, pentru existenţa unui conflict de interese personalul Primăriei Bughea de Jos trebuie să ia o decizie care să influenţeze un interes personal, pentru a se afla într-o situaţie de incompatibilitate personalul Primăriei Bughea de Jos nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcţii al căror cumul este interzis de legislația în vigoare.

Existenţa unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existenţa automată a unei fapte de corupţie.

Apariţia unui conflict între interesele personale ale unui funcţionar public şi îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancţionat, poate avea ca rezultat corupţia; un conflict de interese se poate concretiza, aşadar, în cele din urmă, într-o infracţiune de corupţie sau de serviciu.

Soluţionarea conflictelor de interese vizează, în consecinţă, adoptarea deciziilor în cadrul Primăriei Bughea de Jos exclusiv în baza interesului public.

Conflictul de interese

Prin conflict de interese se înţelege situaţia în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin.

Totodată, prin conflict de interese se înţelege orice situaţie în care personalul Primăriei Bughea de Jos care este implicat în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa 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 imparţialitatea sau independenţa lor în contextul procedurii de atribuire.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice sunt: imparţialitatea, integritatea, transparenţa deciziei şi supremaţia interesului public.

Reprezintă situaţii potenţial generatoare de conflict de interese orice situaţii care ar putea duce la apariţia 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 deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi;

- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi;
- 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 situaţie de natură să îi afecteze independenţa şi imparţialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- situaţia în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul entităţii contractante;
- situaţia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul entităţii contractante;
- situaţia în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terţul susţinător organizat ca societate pe acţiuni cu capital social reprezentat prin acţiuni la purtător nu respectă prevederile menționate mai sus.

Prin acţionar sau asociat semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă deţinătorului cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Alesul local aflat în conflict de interese are obligaţia să se abţină 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:

- soţ, soţie 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 deţine calitatea de asociat unic ori funcţia de administrator sau de la care obţine 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.

Funcţionarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

- participă în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legislației în vigoare, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- au relaţii cu caracter patrimonial cu funcţionarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- interesele patrimoniale personale, ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor corespunzătoare care îi revin;
- funcţionarul 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 relaţii de prietenie sau duşmănie cu funcţionarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea şi imparţialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

Membrii comisiei de disciplină au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute mai sus.

În situaţia în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflaţi într-una din situaţiile prevăzute mai sus are/au obligaţia de a actualiza declaraţia pe proprie răspundere şi 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 obligaţia să respecte regimul juridic al incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale şi ordonanţări de plată privind achiziţii publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziţie publică, achiziţie sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau de parteneriat public-privat.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligaţia de a informa de îndată, în scris, pe Primarul comunei Bughea de Jos, în cazul în care se găsesc în situația de mai sus, urmând să se abţină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către Primar a unei alte persoane care să îndeplinească atribuţiile respective sau remedierea, în alt mod, a situaţiei apărute

În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care

se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă.

În cazurile prevăzute mai sus, Primarul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcţionarul public în cauză, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă. Încălcarea dispoziţiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

În exercitarea funcţiei, consilierul local aflat în una dintre situaţiile amintite mai sus are obligaţia să anunţe la începutul şedinţei consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunţ care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al şedinţei. Ulterior anunţării interesului personal, consilierul local nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta şi-a anunţat interesul şi 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 aleşilor locali de a încălca prevederile şi legislaţia în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea indemnizaţiei cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.

Primarii şi viceprimarii sunt obligaţi să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziţie, în exercitarea funcţiei, care produce un folos material pentru sine, pentru soţul său ori rudele sale de gradul I.

Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispoziţiile emise cu încălcarea obligaţiilor 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 existenţei unui conflict de interese se poate adresa instanţei de judecată competente, potrivit legii, în funcţie de natura actului emis sau încheiat.

Acţiunea în constatarea nulităţii absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligaţiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă chiar dacă persoana în cauză nu mai deţine acea funcţie.

Instanţa va putea dispune motivat, pe lângă constatarea nulităţii absolute, şi repunerea părţilor în situaţia 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 obligaţiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit reglementării aplicabile demnităţii, funcţiei sau activităţii respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta şi dacă fapta nu întruneşte elementele constitutive ale unei infracţiuni.

Persoanele care exercită demnităţile publice şi funcţiile publice vor depune o declaraţie de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcţiile şi activităţile pe care le desfăşoară, cu excepţia celor legate de mandatul sau funcţia 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 finanţare nu pot fi solicitanţi şi/sau nu pot acorda servicii de consultanţă unui solicitant. Încălcarea prevederilor se sancţionează cu excluderea solicitantului din procedura de selecţie. Primăria Bughea de Jos cu competenţe în gestionarea fondurilor europene are obligaţia să solicite instanţei anularea contractului/acordului/deciziei de finanţare care a fost încheiat/emisă cu încălcarea prevederilor de mai sus.

În cazul în care Primăria Bughea de Jos cu competenţe în gestionarea fondurilor europene solicită completări ale documentaţiei depuse în vederea verificării/evaluării, această activitate nu are caracter de consultanţă.

Nu au dreptul să fie implicaţi în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanţare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecţie următoarele persoane:

- cele care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi sau care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanţi;
- soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanţi ori care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanţi;
- cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanţare.

Persoanele care participă direct la procedura de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanţare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecţie, precum şi cele implicate în procesul de verificare/aprobare/plată a cererilor de rambursare/plată prezentate de beneficiari sunt obligate să depună o declaraţie pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute mai sus.

În situaţia în care, în cursul procedurii de verificare/evaluare/aprobare, aceste persoane descoperă sau constată o legătură de natura celor menţionate mai sus, acestea sunt obligate să o semnaleze şi 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 finanţare în cadrul procedurii de selecţie pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la semnarea contractului de finanţare.

Primăria Bughea de Jos cu competenţe în gestionarea fondurilor europene are obligaţia să solicite instanţei anularea contractului de finanţare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor de mai sus.

Pe parcursul aplicării procedurii de achiziţie, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese, şi anume a situaţiei în care există legături între structurile acţionariatului beneficiarului şi ofertanţii acestuia, între membrii comisiei de evaluare şi ofertanţi sau în care

ofertantul câştigător deţine pachetul majoritar de acţiuni în două firme participante pentru acelaşi tip de achiziţie.

Dacă apare o situaţie de conflict de interese pe perioada derulării procedurii de achiziţie, ofertantul are obligaţia să notifice în scris, de îndată, Primăria Bughea de Jos care a organizat această procedură şi să ia măsuri pentru înlăturarea situaţiei respective.

Pe parcursul desfăşurării procedurii de atribuire, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenţei şi al asigurării transparenţei procedurii de atribuire şi a tratamentului egal al tuturor candidaţilor şi ofertanţilor.

Ofertantul declarat câştigător cu care Primăria Bughea de Jos a încheiat contractul de concesiune nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înţelegeri 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 angajaţi/foşti angajaţi ai entităţii contractante cu care aceasta a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de concesiune, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii ori rezilierii de drept a contractului de concesiune.

În cazul în care Primăria Bughea de Jos identifică o situaţie potenţial generatoare de conflict de interese, aceasta întreprinde demersurile necesare pentru a stabili dacă situaţia respectivă reprezintă o situaţie de conflict de interese şi prezintă candidatului/ofertantului aflat în respectiva situaţie o expunere a motivelor care, în opinia entităţii public, sunt de natură să genereze un conflict de interese.

În cazul prevăzut mai sus, Primăria Bughea de Jos solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situaţie.

În cazul în care Primăria Bughea de Jos stabileşte că există un conflict de interese, aceasta va adopta măsurile necesare pentru eliminarea circumstanţelor 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 imparţialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relaţie cu persoanele cu funcţii de decizie din cadrul entităţii contractante.

Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a preciza în documentele concesiunii numele persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul Primăriei Bughea de Jos.

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 demnităţile publice şi funcţiile publice pentru orice formă de

publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepţia publicităţii gratuite pentru scopuri caritabile;
- folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informaţiilor care nu sunt publice, obţinute în legătură cu exercitarea atribuţiilor, în scopul obţinerii de avantaje pentru ei sau pentru alţii;
- stabilirea, direct sau indirect, prețurilor de cumpărare sau de vânzare sau orice alte condiții de tranzacționare;
- limitarea sau controlarea producţiei, comercializarea, dezvoltarea tehnică sau investiţiile;
- împărțirea piețelor sau surselor de aprovizionare;
- aplicarea, în raporturile cu partenerii comerciali, condiţiilor inegale la prestaţii echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurenţial;
- condiţionarea încheierii contractelor de acceptarea de către parteneri a unor prestaţii suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanţele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.

Regimul incompatibilităţilor

Funcției de primar și viceprimar, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, consilier local/județean, precum și funcţionarilor publici li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

Primar și Viceprimar

Funcţia de primar şi viceprimar, primar general şi viceprimar al municipiului Bucureşti, este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcţii sau calităţi:
- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie ori cenzor sau orice funcţie de conducere ori de execuţie la societăţile comerciale, inclusiv băncile sau alte instituţii de credit, societăţile de asigurare şi cele financiare, la regiile autonome de interes naţional, la companiile şi societăţile naţionale, precum şi la instituţiile publice, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de legea societăților comerciale, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie;
- funcţia de preşedinte sau de secretar al adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor 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 desfăşurată de primar şi viceprimar în calitate de membru al consiliului de administraţie al unei entităţi economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie, la unităţile şi instituţiile de învăţământ de stat sau confesionale şi la spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale nu este retribuită.

Primarii şi viceprimarii nu pot deţine, pe durata exercitării mandatului, funcţia de consilier judeţean. Aceștia pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei 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;
- funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor la regiile autonome şi societăţile comerciale, de interes judeţean ori înfiinţate sau aflate sub autoritatea consiliului judeţean sau la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes naţional care îşi au sediul sau care deţin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deţine participaţie, în cazul consilierului local, respectiv la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de interes local înfiinţate sau aflate sub autoritatea consiliului local, precum şi la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes naţional care îşi au sediul sau care deţin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr.31/1990, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale

spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deţine participaţie, în cazul consilierului judeţean; funcţia de preşedinte sau de secretar al adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes naţional care îşi are sediul sau care deţine filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților 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;
- funcţia de reprezentant al statului la o societate comercială care îşi are sediul ori care deţine 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 desfăşurată de consilierul local în calitate de membru al consiliilor de administraţie al unei entităţi economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie, la unităţile şi instituţiile de învăţământ de stat sau confesionale şi la spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale nu este retribuită. De asemenea, o persoană nu poate exercita în acelaşi timp un mandat de consilier local şi un mandat de consilier judeţean.

Calitatea de ales local este incompatibilă şi cu calitatea de acţionar semnificativ la o societate comercială înfiinţată de consiliul local. Incompatibilitatea există şi în situaţia în care soţul sau rudele de gradul I ale alesului local deţin calitatea de acţionar semnificativ la unul dintre agenţii economici. Incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soţul sau ruda de gradul I a acestuia devin acţionari.

Consilierii locali care au funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor ori alte funcţii de conducere, precum şi calitatea de acţionar sau asociat la societăţile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unităţi 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 Bughea de Jos, cu instituţiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local/judeţean respectiv ori cu societăţile comerciale înfiinţate de consiliul local/judeţean. Aceste prevederi se aplică şi în cazul în care funcţiile sau calităţile respective sunt deţinute de soţul 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/judeţeni care au contracte încheiate cu încălcarea prederilor de mai sus au obligaţia să renunţe la contractele încheiate. Orice persoană poate sesiza secretarul Primăriei Bughea de Jos. Încălcarea obligaţiei de a renunţa la contractele încheiate atrage încetarea de drept a mandatului de ales local. Constatarea încetării

mandatului de consilier local/judeţean se face prin ordin al prefectului, la propunerea secretarului Primăriei Bughea de Jos. 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 funcţie 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 funcţie sau o calitate incompatibilă cu aceasta sau până la data la care a încetat funcţia sau calitatea care a determinat starea de incompatibilitate.

Alesul local poate renunţa la funcţia deţinută înainte de a fi numit sau ales în funcţia care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcţie. Alesul local care devine incompatibil este obligat să demisioneze din una dintre funcţiile incompatibile.

În situaţia în care alesul local aflat în stare de incompatibilitate nu renunţă la una dintre cele două funcţii 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 unităţii administrativ-teritoriale. Orice persoană poate sesiza secretarul general al Primăriei Bughea de Jos. Ordinul emis de prefect poate fi atacat la instanţa 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 funcţionar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcţii publice sau calităţi decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, 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, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;
- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Nu se află în situaţie de incompatibilitate funcţionarul public care:

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activităţile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare;
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorităţii ori instituţiei 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 instituţie publică, în condiţiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situaţie de incompatibilitate funcţionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanţat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum şi din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepţia funcţionarilor publici care exercită atribuţii ca auditor sau atribuţii de control asupra activităţii derulate în cadrul acesteia şi a funcţionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfăşurată în cadrul respectivei echipe generează o situaţie de conflict de interese cu funcţia publică pe care o ocupă.

Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici. De asemenea, nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu funcţia publică pe care o exercită.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I. Prevederile se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

Orice persoană poate sesiza existenţa situaţiilor de **incompatibilitate.**

Situaţiile de această natură se constată de către şeful ierarhic superior al funcţionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcţionarii publici soţi sau rude de gradul I.

Funcţionarul public poate candida pentru o funcţie eligibilă sau poate fi numit într-o funcţie de demnitate publică.

Raportul de serviciu al funcţionarului public se suspendă:

- pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- până la încetarea funcţiei eligibile sau a funcţiei de demnitate publică, în cazul în care funcţionarul public a fost ales sau numit.

Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Funcţionarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice şi să exprime sau să apere în mod public poziţiile unui partid politic.

Funcţionarii publici care, potrivit legislației în vigoare, fac parte din categoria înalţilor funcţionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţia publică.

Incompatibilităţi 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 relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzutemai sus;

- este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

În cazul în care situaţiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiţii legale a calităţii 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 funcţionarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

- este Primarul comunei Bughea de Jos pentru care este constituită comisia de disciplină;
- este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competenţa legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică sau cu ceilalţi funcţionari publici desemnaţi membri în comisie;
- a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea 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 Bughea de Jos

- 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 funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă 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 achiziţii 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 dispoziţie care produce un folos material pentru sine, pentru soţul său ori rudele sale de gradul I;

Funcționarul public

- se abţine 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 imparţialitate a funcţiei publice;
- depune o declaraţie de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcţiile şi activităţile pe care le desfăşoară;

- respectă interdicția privind folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informaţiilor care nu sunt publice, obţinute în legătură cu exercitarea atribuţiilor, în scopul obţinerii de avantaje pentru ei sau pentru alţii;
- 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 producţiei, comercializarea, dezvoltarea tehnică sau investiţiile;
- evită aplicarea, în raporturile cu partenerii comerciali, condiţiilor inegale la prestaţii echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurenţial;
- respectă interdicția privind condiţionarea încheierii contractelor de acceptarea de către parteneri a unor prestaţii suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanţele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

Șeful ierarhic

- în cazul conflictelor de interese ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă;
- ulterior propune Primarului entității un alt funcţionar 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 obligaţia să se abţină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ;
- informează de îndată şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct în momentul apariției unui conflict;
- consilierul local anunță la începutul şedinţei consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunţ care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al şedinţei.

b) în cazul incompatibilităților:

- poate renunţa la funcţia deţinută înainte de a fi numit sau ales în funcţia care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcţie;

care devine incompatibil este obligat să demisioneze din una dintre funcţiile incompatibile.

7. Diagrama de proces

Conducerea Primăriei Bughea de Jos ia măsuri pentru ca personalul entității să își îndeplinească atribuțiile de serviciu fără a fi în situații de conflict de interese sau incompatibilitate.

Alesul local renunţă la funcţia deţinută înainte de a fi numit sau ales în funcţia care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcţie.

În cazul unui conflict de interese, alesul local informează de îndată şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct și se abține de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ.

Șeful ierarhic în cazul conflictelor de interese ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice și ulterior propune Primarului entității un alt funcţionar public care să îl înlocuiască.

Conducerea entității desemnează un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă cu scopul înlocuirii funcționarului aflat în situația unui conflict de interese.

Membrii comisiei de disciplină au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile de conflict de interese.

Pe parcursul desfăşurării unei proceduri de atribuire, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenţei şi al asigurării transparenţei procedurii de atribuire şi a tratamentului egal al tuturor candidaţilor şi ofertanţilor.

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 Bughea de Jos, săvârșite de către personalul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice;
- principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa Primăriei Bughea de Jos sunt ocrotite şi promovate de legislația în vigoare;
- principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legislației în vigoare este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
- principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legislației în vigoare, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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 Bughea de Jos îşi desfăşoară activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul Primăriei Bughea de Jos;

- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legislației în vigoare pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana din cadrul Primăriei Bughea de Jos, 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, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legislației în vigoare în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- 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 Bughea de Jos;
- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Întregul personal al Primăriei Bughea de Jos are dreptul/obligația de a sesiza fapte care presupun încălcări ale cadrului legislativ, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei.

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 şi profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Primarului comunei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizaţiilor 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/încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii măsurile legale ce se impun.

Protecţia funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal

În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, 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 Bughea de Jos au obligaţia de a

invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primăriei Bughea de Jos, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

4. Responsabilități

Conducerea Primăriei Bughea de Jos

- 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

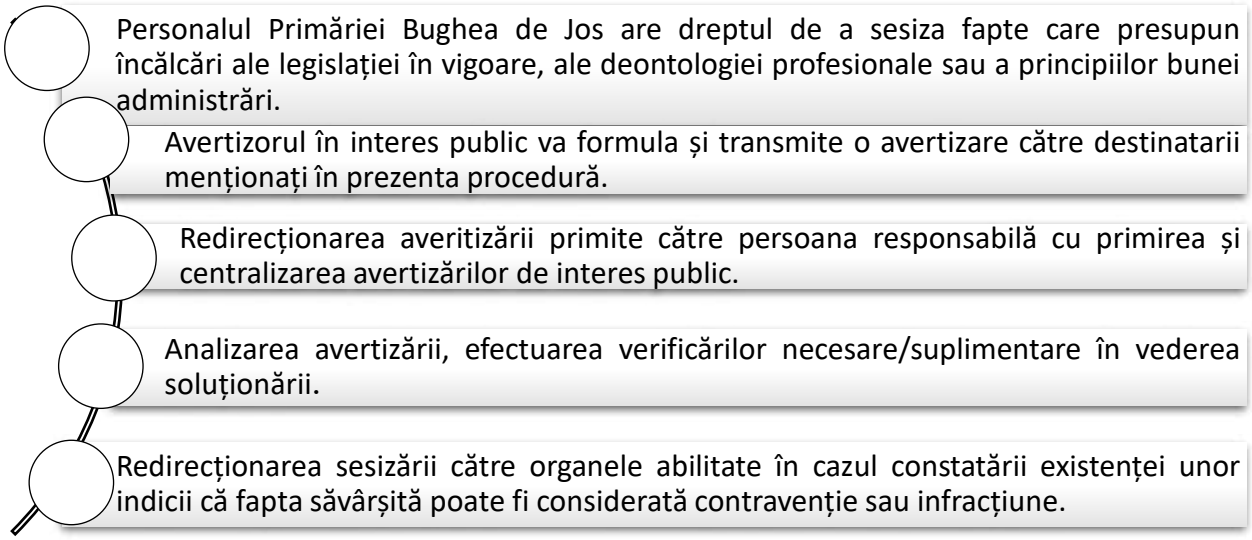
- verifică posibilele neregularităţi/încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun;
- are obligația de a nu divulga identitatea avertizorului și, respectiv, de a păstra confidențialitatea celor declarate;
- verifică sesizarea făcută de către avertizorul de integritate, urmând a administra în cauză probele necesare, fie că sunt înscrisuri sau martori;
- protejează identitatea şi confidenţialitatea celor declarate de către martori;
- solicită depunerea oricăror documente necesare pentru analiza sesizării, atât în cadrul Primăriei Bughea de Jos, cât şi din afara acesteia de la orice persoană fizică/juridică;
- propune sancţiunile disciplinare împotriva celui care a fost reclamat prin avertizarea de interes public dacă aceasta s-a dovedit a fi fondată;
- când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare, propune clasarea sesizării;
- dacă se constată un caz de incompatibilitate, conflict de interese sau o diferenţă vădită şi nejustificată între averea dobândită pe parcursul exercitării funcţiei de către cel reclamat şi veniturile realizate în aceeaşi perioadă, va sesiza Agenţia Naţională 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 Bughea de Jos, cu respectarea normativelor minime de personal.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către personalul Primăriei Bughea de Jos implicat în ativitatea 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 Bughea de Jos

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, respectiv salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Primăriei Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos, 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 exerciţiu;
- persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
- persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;
- persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

Prin excepţie, pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

Clauzele contractului individual de muncă, în cadrul Primăriei Bughea de Jos

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

În afara clauzelor esenţiale, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi 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 părţi atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Specificații cu privire la încadrarea în muncă

Încadrarea şi promovarea personalului Primăriei Bughea de Jos, plătit din fonduri publice pe funcţii, grade sau trepte profesionale se face potrivit prevederilor din statut sau alte acte normative specifice domeniului de activitate.

Încadrarea în Primăria Bughea de Jos se face numai prin concurs sau examen, după caz.
Posturile vacante existente în statul de funcţii vor fi scoase la concurs, în raport cu necesităţile Primăriei Bughea de Jos.
În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulţi candidaţi, 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 excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează în cadrul Primăriei Bughea de Jos într-o nouă funcţie sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii 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 acelaşi post este de maximum 12 luni.

Specificații privind încheierea contractului individual de muncă cu Primăria Bughea de Jos

Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe durată determinată, în condiţiile 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 interdicţie 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 consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii de către salariat. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Primăriei Bughea de Jos.
Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.
Modalităţile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - şi în regulamentul intern, în măsura în care legislația în vigoare nu dispune altfel.
Informaţiile cerute, sub orice formă, de către Primăria Bughea de Jos 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 şi aptitudinile profesionale.
Primăria Bughea de Jos poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.
Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Primăria Bughea de Jos la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin 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 Bughea de Jos;
- funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
- criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să îşi 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;
- condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile 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 şi în conţinutul contractului individual de muncă.

Cu privire la informaţiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să îşi desfăşoare activitatea în străinătate, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informaţiile prevăzute mai sus, precum şi informaţii referitoare la:

- durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum şi modalităţile de plată;
- prestaţiile în bani şi/sau în natură aferente desfăşurării activităţii în străinătate;
- condițiile de climă;
- reglementările principale din legislaţia muncii din acea ţară;
- obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viaţa, libertatea sau siguranţa personală;
- condiţiile 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 funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile 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 sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.
Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.
Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepţie acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârşitul perioadei de stagiu, Primăria Bughea de Jos eliberează obligatoriu o adeverinţă, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competenţă acesta îşi are sediul.
Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii.
La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni.
Părţile 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 Bughea de Jos poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile stabilite prin regulamentul intern şi/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legislației în vigoare.
Contractele individuale de muncă şi actele adiţionale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum şi înscrisurile/documentele din domeniul relaţiilor de muncă se arhivează de către Primăria Bughea de Jos cu respectarea prevederilor legislației privind arhivarea documentelor în formă electronica şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control competente, la solicitarea acestora.
Primăria Bughea de Jos 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, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condiţiile legislației în vigoare.

Organele de control competente au obligaţia de a accepta, pentru verificare şi control, contractele individuale de muncă şi actele adiţionale, precum şi înscrisurile/documentele din domeniul relaţiilor de muncă/securităţii şi sănătăţii în muncă încheiate în format electronic, cu semnătura electronică, potrivit legislației în vigoare, fără a le solicita şi în format letric. La solicitarea acestora, documentele încheiate cu semnătura electronică pot fi transmise în format electronic şi anterior efectuării controlului.

Primăria Bughea de Jos este obligată să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariaţii 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 Bughea de Jos în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidenţialitatea datelor cu caracter personal.

Modificarea contractului individual de muncă în cadrul Primăriei Bughea de Jos

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile 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 şi timpul de odihnă.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Primăria Bughea de Jos prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Suspendarea contractului individual de muncă în cadrul Primăriei Bughea de Jos

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către Primăria Bughea de Jos.

Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor 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 excepţia situaţiilor 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 funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile 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 creşterea 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 afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcţii elective 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 Bughea de Jos în următoarele situații:

- în cazul în care Primăria Bughea de Jos 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 activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de muncă, precum şi în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- pe durata suspendării temporare a activităţii şi/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgenţă.

Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfăşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, 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 şi/sau a întreruperii temporare, salariaţii se vor afla la dispoziţia Primăriei Bughea de Jos, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activităţii.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, 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 părţilor, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de legislația în vigoare.

Specificații privind contractul individual de muncă pe durată determinată, în Primăria Bughea de Jos

Primăria Bughea de Jos 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 şi după expirarea termenului iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

Între aceleaşi părţi 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 şi 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 excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității Primăriei Bughea de Jos;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii 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, îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau al organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului
- angajarea pensionarilor care pot cumula pensia cu salariul
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfăşurarea 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 depăşi:

- 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 şi 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 salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Primăria Bughea de Jos este obligată să informeze salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, şi să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiţii egale cu cele ale salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunţ afişat la sediul Primăriei Bughea de Jos.

O copie a anunţului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

Referitor la condiţiile de angajare şi de muncă, salariaţii cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi trataţi mai puţin favorabil decât salariaţii permanenţi comparabili,

numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepţia cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

Raporturile de serviciu, în cadrul Primăriei Bughea de Jos

Calitatea de funcţionar public al Primăriei Bughea de Jos se dobândeşte prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplineşte următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice în cadrul Primăriei Bughea de Jos;
- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice în Primăria Bughea de Jos;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legislației în vigoare.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, precum şi sancţionarea disciplinară a funcţionarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legislației în vigoare de Primarul comunei Bughea de Jos sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile 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 condiţia comunicării sale prealabile funcţionarului public;
- de la data comunicării actului administrativ, în situaţia în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situaţia în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;
- în termenele specifice prevăzute expres de legislația în vigoare.

Prin excepţie, actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situaţiei prevăzute de legislația în vigoare, pe baza actelor doveditoare.

Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane al Primăriei Bughea de Jos, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- prin înmânare directă funcţionarului public;
- prin poştă, cu confirmare de primire;
- prin afişare la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, în mod excepţional şi numai în situaţia în care acesta a refuzat primirea actului administrativ.

Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

- semnătura de luare la cunoştinţă a actului administrativ;
- dovada confirmării de primire prin poştă a actului administrativ;
- procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcţionarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul Primăriei Bughea de Jos care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;
- procesul-verbal prin care se consemnează afişarea actului administrativ la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane al Primăriei Bughea de Jos şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul Primăriei Bughea de Jos, care au fost prezente la afişarea actului administrativ.

Actul administrativ de numire în funcţia publică în Primăria Bughea de Jos

Actul administrativ de numire în funcţia publică trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale, precum şi a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de legislația în vigoare;
- temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale;
- numele şi prenumele funcţionarului public;
- denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
- perioada pentru care se dispune numirea în funcţia publică;
- data de la care urmează să exercite funcţia publică;
- drepturile salariale;
- locul de desfăşurare a activităţii;

- durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

Constatarea nulităţii actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu în Primăria Bughea de Jos

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele şi prenumele funcţionarului public;
- denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
- data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu şi 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 desfăşurare a activităţii.

Fişa postului aferentă funcţiei publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu în Primăria Bughea de Jos

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public se încheie în formă scrisă şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele şi prenumele funcţionarului public;
- denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
- data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcţionarului public şi 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 Bughea de Jos

Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele şi prenumele funcţionarului public;
- denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
- data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcţionarului 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 Bughea de Jos

Actele administrative se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane al Primăriei Bughea de Jos, respectiv a funcţionarului public cu atribuţii în gestionarea resurselor umane, însoţite de documentele justificative aferente.

Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, în Primăria Bughea de Jos

Funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin 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 modalităţi de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

În cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, Primarul poate transforma funcţia publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, prin raportare la necesarul de personal al Primăriei Bughea de Jos, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcţiei publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional deţinute de titularul postului.

Ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, în Primăria Bughea de Jos

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 parţial.

Raportul de serviciu cu timp parţial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situaţii:

- pentru funcţiile publice de execuţie pentru motive familiale sau personale temeinice;
- în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacităţii de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi Primarul comunei Bughea de Jos consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durata redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- în cazul menţinerii în activitate a funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi Primarul comunei Bughea de Jos consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile

aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durată redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parţial se face şi se motivează de către funcţionarul public şi se aprobă de către Primar.

Funcţionarii publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca funcţionarii publici care exercită o funcţie publică cu durată normală a timpului de muncă.

Drepturile salariale ale funcţionarilor publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

În situaţia în care funcţia publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a Primarului comunei Bughea de Jos, Primarul poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute de lege.

Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu în relația cu Primăria Bughea de Jos

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici ai Primăriei Bughea de Jos are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul Primăriei Bughea de Jos ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei;
- mutarea temporară în cadrul Primăriei Bughea de Jos ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;
- promovare;
- mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

În cazul funcţionarilor publici numiţi 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 numiţi.

Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire în funcție.

Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Delegarea în Primăria Bughea de Jos

Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin schimbarea locului muncii şi în legătură cu atribuţiile stabilite prin fişa de post a acestuia.

Delegarea se dispune în interesul Primăriei Bughea de Jos pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

Funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- graviditate;
- îşi creşte singur copilul minor;
- starea sănătăţii, 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 funcţionarului public.

Pe timpul delegării, funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, Primăria Bughea de Jos este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.

Detaşarea din Primăria Bughea de Jos

Detaşarea se dispune în interesul Primăriei Bughea de Jos, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă.

Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior.

Funcţionarul public poate fi detaşat pe o funcţie publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice pe care urmează să fie detaşat.

Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice.

Funcţionarii publici cu statut special, precum şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Funcţionarii publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Detaşarea se dispune prin act administrativ al Primarului.

Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- graviditate;

- îşi creşte singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- detaşarea 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 detaşării.

Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate Primăria beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

Transferul din Primăria Bughea de Jos

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea funcționarului public.

Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

Pentru funcţionarii publici de execuţie prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

Pentru funcţionarii publici de conducere prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina Primarului comunei Bughea de Jos la care se transferă funcţionarul public.

Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Primarului comunei Bughea de Jos în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public şi cu aprobarea Primarului comunei Bughea de Jos în care este numit funcţionarul public.

În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul Primăria Bughea de Jos de la care se transferă, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de Primăria Bughea de Jos la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul Primăria Bughea de Jos la care se transferă.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea Primarului.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, Primarul are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu

precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.
Primăria Bughea de Jos poate aproba proceduri interne de selecţie a funcţionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condiţiilor de realizare a transferului.
În cazul înalţilor funcţionari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcţie publică de conducere sau de execuţie.

Mutarea din Primăria Bughea de Jos

Mutarea în cadrul Primăriei Bughea de Jos ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei poate fi definitivă ori temporară.
Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.
Mutarea definitivă poate avea loc:
- din dispoziţia Primarului, cu acordul scris al funcţionarului public;
- la solicitarea justificată a funcţionarului public, cu aprobarea Primarului.

În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de Primarul comunei Bughea de Jos, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public şi cu acordul scris al funcţionarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama Primăriei Bughea de Jos.
Mutarea temporară pe o altă funcţie publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul Primăriei Bughea de Jos, de către Primar, pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile de vechime pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.
Mutarea temporară a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de Primarul comueni Bughea de Jos, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama Primăriei Bughea de Jos.
În mod excepţional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuţiile care îi revin.

Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere în cadrul Primăriei Bughea de Jos

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante se dispune de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, pentru o perioadă de

maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Prin excepţie, pe durata unor situaţii excepţionale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgenţă sau stării de alertă, precum şi pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgenţă, respectiv a stării de alertă, funcţiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici din Primăria Bughea de Jos poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu şi suspendarea raporturilor de serviciu la iniţiativa funcţionarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părţilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire, la cererea funcţionarului public.

Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către Primăria Bughea de Jos. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

Prin excepţie, în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situaţie de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

Prin excepţie, în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situaţie de eliberare din funcţia publică, cauza de eliberare din funcţia publică prevalează.

Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc şi anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a legislaţiei în vigoare. În această situaţie funcţionarul public trebuie să înştiinţeze Primăria Bughea de Jos despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, pentru situaţia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al Primarului.

Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

Pe perioada suspendării raportului de serviciu Primăria Bughea de Jos are obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice.

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu în cadrul Primăriei Bughea de Jos

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

- este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii

de drept public internaţional, ca reprezentant al Primăriei Bughea de Jos, pentru perioada respectivă;
- îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii 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 capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;
- în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni;
- în alte cazuri expres prevăzute de legislația în vigoare.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public al Primăriei Bughea de Jos

Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:
- concediu pentru creşterea 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 şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;
- 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 şi până în ziua ulterioară alegerilor;
- pentru participarea la grevă;

- desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată.

În toate cazurile funcţionarul public are obligaţia de a prezenta documentele doveditoare ale situaţiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la iniţiativa funcţionarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris Primarul, despre acest fapt.

Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor, în cadrul Primăriei Bughea de Jos

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Prin excepţie, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public pentru o perioadă cumulată mai mare, cu acordul Primarului.

În vederea suspendării raporturilor de serviciu, funcţionarul public depune o cerere motivată adresată Primarului. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.

Primarul îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părţilor, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris Primarul comunei Bughea de Jos despre acest fapt.

Încetarea raporturilor de serviciu în Primăria Bughea de Jos

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici ai Primăriei Bughea de Jos se face prin act administrativ al Primarului şi are loc în următoarele condiţii:

- de drept;
- prin acordul părților, consemnat în scris;
- prin eliberare din funcţia publică;
- prin destituire din funcţia publică;
- prin demisie.

Încetarea de drept a raportului de serviciu cu Primăria Bughea de Jos

Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- la data decesului funcţionarului public;

- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;
- la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia 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 funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
- ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;
- ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;
- la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică;
- alte cazuri prevăzute expres de legislația în vigoare.

În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea Primarului comunei Bughea de Jos, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută 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 competenţa legală de numire în funcţia publică.

La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcţionarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Primăriei Bughea de Jos.

La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public sunt de competenţa secţiei de contencios administrativ şi fiscal a tribunalului, cu excepţia situaţiilor pentru care este stabilită expres prin lege competenţa altor instanţe.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- asigură încadrarea în Primăria Bughea de Jos 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 parţial;
- semnează actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a funcționarului public;
- îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii

Compartimentul de Resurse Umane al Primăriei Bughea de Jos

- 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 activităţii de către salariat;
- informează persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea 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 salariaţii 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 fişa postului aferentă funcţiei publice, iar o copie a acesteia o înmânează funcţionarului public;
- comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici actele administrative în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora

5. Diagrama de proces

Raporturile de muncă din Primăria Bughea de Jos

- Încadrarea în Primăria Bughea de Jos se face numai prin concurs sau examen, după caz.
- Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii de către salariat.
- Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.
- Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii.
- La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condiţiile legislației în vigoare.
- Primăria Bughea de Jos păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariaţii care prestează activitate în acel loc.

Raporturile de serviciu din Primăria Bughea de Jos

- Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire.
- Numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, precum şi sancţionarea disciplinară a funcţionarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legislației în vigoare de către Primarul comunei Bughea de Jos.
- Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.
- Actele administrative se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora.
- La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcţionarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Primăriei Bughea de Jos.
- La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

33. Elaborarea planului anual de formare profesională în Primăria Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată în scopul stabilirii modului de elaborare a planului anual de formare profesională în cadrul Primăriei Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, de către un compartimentul specializat, care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici și să comunice Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici.

Date de intrare:

- Estimările privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, întocmit de şefii de compartimente, servicii din cadrul primăriei.
- Fonduri prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli al primăriei pentru formarea profesională a funcţionarilor publici

Este necesară desemnarea unuia sau a mai multor funcţionari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea şi realizarea gestiunii curente a resurselor umane şi funcţiilor publice care să exercite următoarele atribuţii în baza unui act administrativ emis de Primarul instituţiei publice, cu următoarele responsabilităţi:

- răspund de elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, dacă este cazul, din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice subordonate, le supun aprobării Primarului autorităţii sau instituţiei publice şi asigură transmiterea acestora către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi 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 Bughea de Jos

- Aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, planul anual de perfecţionare profesională şi fondurile alocate de la bugetul autorităţii sau al instituţiei publice în scopul instruirii funcţionarilor publici;
- Se asigură de transmiterea formatului standard către Agenţia Naţională a Funcţionarilor 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;

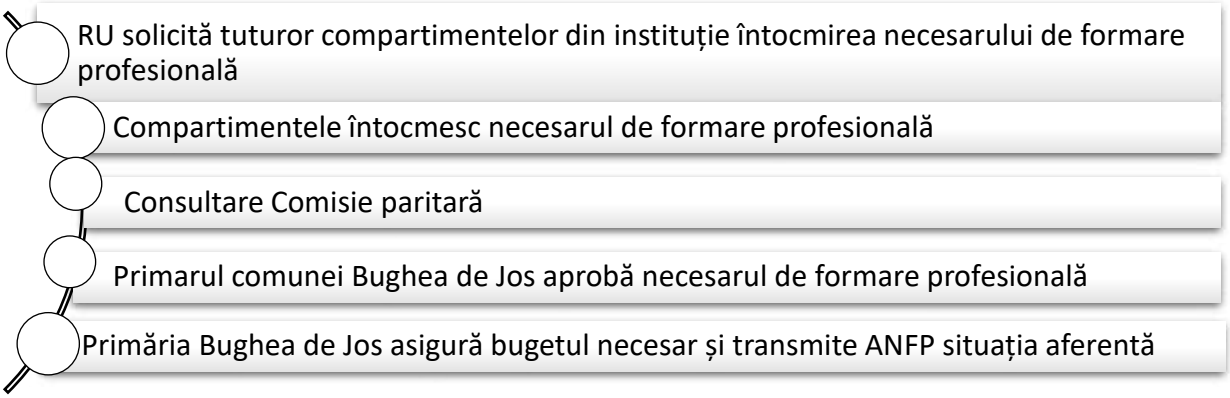
Șefii de compartimente/ servicii/ birouri

- 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 Bughea de Jos și stabilește compartimentele și persoanele implicate în acest proces.
Totodată, procedura asigură continuitatea activității Primăriei Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos.
Evaluarea riscurilor din Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei comunei Bughea de Jos în vederea gestionării riscurilor de corupție care pot afecta atingerea obiectivelor generale și a celor specifice structurii organizatorice a Primăriei Bughea de Jos.

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 Bughea de Jos adaptează procesul de management al riscurilor de corupție dimensiunii, complexităţii şi mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc şi pentru diminuarea sau eliminarea probabilităţii şi impactului riscurilor de corupție.

Primarul comunei Bughea de Jos stabileşte vulnerabilităţile şi ameninţările aferente obiectivelor şi activităţilor, care pot afecta atingerea acestora.

Primarul comunei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- evaluarea riscurilor de corupție, prin estimarea probabilităţii de materializare, a impactului asupra activităţilor din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor de corupție în funcţie de toleranţa la risc;
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor de corupție (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor de corupție, inclusiv măsuri de control;
- analiza şi gestionarea riscurilor de corupție în funcţie de limita de toleranţă la risc aprobată;
- monitorizarea implementării măsurilor de control şi revizuirea acestora în funcţie de eficacitatea rezultatelor acestora;
- raportarea periodică a situaţiei riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puţin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcţie de apariţia de riscuri noi, eficienţa 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 informaţiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcţie de riscurile semnificative/ strategice).

Primarul comunei Bughea de Jos nominalizează responsabili cu riscurile de corupție şi asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru identificarea şi evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor de corupție, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea şi raportarea periodică a acestora. În ceea ce priveşte responsabilitatea gestionării riscurilor de corupție semnificative, aceasta revine Primarului.

Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor de corupție sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informaţiilor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri la corupție, document care atestă că în cadrul Primăriei Bughea de Jos există un proces de management al riscurilor de corupție şi că acesta funcţionează. Registrul de riscuri la corupție pe Primărie include numai riscurile semnificative.

Responsabilii cu riscurile la corupție colectează riscurile aferente activităţilor, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control şi 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 Bughea de Jos poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării şi urmăririi riscurilor de corupție, precum formularul de alertă la risc și fişa de urmărire a riscului, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul Primăriei comunei Bughea de Jos şi sunt aprobate de către Primar. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor de corupție semnificative de la nivelul compartimentelor şi se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de corupție, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, stadiul implementării măsurilor de control şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranţă la risc aprobate de Primarul comunei Bughea de Jos.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Bughea de Jos. Informarea este analizată şi 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 Bughea de Jos, cât şi personalului responsabil cu managementul riscului informaţii despre procesele desfăşurate, persoanele şi documentele implicate, precum şi relaţia dintre acestea, respectiv responsabilităţile fiecăruia.

Identificarea riscurilor din Primăria Bughea de Jos

Conducătorii compartimentelor şi personalul au obligaţia 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 situaţie, un eveniment care poate să apară, o incertitudine şi nu ceva sigur;
- riscurile care nu afectează obiectivele/ activităţile nu se identifică ca riscuri;

- problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situaţii 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 consecinţa materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
- riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
- problemele care vor apărea cu siguranţă nu constituie riscuri, ci certitudini;
- problemele a căror apariţie este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficţiuni.

→ prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;

→ analizarea consecinţelor, 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;

→ documentaţia 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 reţinere pentru gestionare a riscului.

În funcţie de mediile în care apar potenţiale cauze ale riscurilor, se pot identifica următoarele:

✓ **Cauze externe -** sunt specifice mediului extern al Primăriei Bughea de Jos și se numesc amenințări. Aceste ameninţări nu pot fi controlate în totalitate de Primăria Bughea de Jos, dar pot fi luate măsuri de gestionare a riscurilor.

Exemplu de medii generatoare de ameninţări/ cauze externe: politice, economice, socio-culturale, tehnologice, juridice, de mediu - precum catastrofe naturale, condiţii meteo, etc.

✓ **Cauze interne** - sunt specifice Primăriei Bughea de Jos şi se numesc vulnerabilităţi. Aceste vulnerabilităţi pot fi de regulă gestionate direct în cadrul Primăriei Bughea de Jos şi pot fi identificate la nivelul unor domenii de activitate specifice Primăriei, rezultând mai multe tipuri de vulnerabilităţi.

Exemple cauze interne: financiare, resurse umane, achiziţii publice, regulamente şi norme interne cum ar fi: prevederi care exced cadrul legal sau intră în contradicţie 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 Bughea de Jos;
- modificarea profilurilor riscurilor, ca urmare a implementării măsurilor de control şi a schimbării cauzelor care favorizează apariţia riscurilor;
- eficacitatea gestionării riscurilor şi luarea de noi măsuri, funcţie 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 probabilităţii** de apariţie 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 consecinţele, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

În acest sens, evaluarea riscurilor la nivelul Primăriei Bughea de Jos se realizează pe baza unei scale de 3 sau 5 trepte, aprobată de către Primarul comunei Bughea de Jos.

Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului analizează fiecare Formular de alertă la risc, primit de la persoanele care au identificat riscurile şi propune:

→ **Clasarea** riscului aferent formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant;

→ **Escaladarea** riscului la nivelurile superioare ale managementului;

→ **Reţinerea** riscului pentru gestionare, caz în care propune unul din tipurile de răspuns la risc (strategia adoptată): acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea.

După finalizarea acţiunii de analiză a riscurilor nou identificate, responsabilul cu riscurile transmite Primarului spre analiză formularul de alertă la risc, împreună cu documentaţia aferentă.

Pe baza formularelor de alertă la risc aprobate, responsabilul cu riscurile elaborează Registrul de riscuri pe compartimente, îl transmite spre aprobare Primarului şi apoi Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor şi elaborează Registrul de riscuri pe entitate, care ulterior se analizează de către membrii Comisiei de Monitorizare şi se aprobă de către preşedintele CM. Registrul de riscuri pe entitate cuprinde riscurile semnificative cu scopul de a se evita un volum exagerat şi necontrolat de riscuri şi de a se gestiona eficient riscurile de la nivelul Primăriei Bughea de Jos. Riscurile cu grad de expunere scăzut sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

Gestionarea riscurilor din cadrul Primăriei Bughea de Jos

Identificarea, stabilirea şi implementarea tipului de răspuns la risc

În procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat şi 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 apariţie;

→ **evitarea** riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităţilor care ţin de scopul (misiunea) procedurii;

→ **transferarea** (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare şi 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 entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate în şedinţa CM. Profilul de risc oferă o imagine de ansamblu, cuprinzând evaluarea generală, documentată şi prioritizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă Primăria Bughea de Jos.

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 toleranţă.

În acord cu limita de toleranță, Primăria Bughea de Jos îşi 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 toleranţa la risc. Astfel vor fi luate măsuri de control la nivelul Primăriei Bughea de Jos numai pentru riscurile aflate deasupra limitei de toleranţă.

Profilul de risc şi limita de toleranţă sunt avizate de către Preşedintele CM şi ulterior sunt transmise spre aprobare Primarului comunei Bughea de Jos.

Modalităţile de reprezentare a limitei de toleranţă la risc pot fi identificate printr-o matrice, dar și prin codarea pe culori a riscurilor (tehnica semaforului - se regasește anexat), fapt care oferă o imagine clară asupra intensităţii 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 Bughea de Jos 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 corupţie, ca premisă pentru actualizarea o dată la doi ani a planurilor de integritate;
- dezvoltarea unui mecanism de evaluare ex-post a incidentelor de integritate şi de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;

- publicarea listei incidentelor de integritate şi a măsurilor de remediere, alături de rezultatele evaluării SCIM şi de indicatorii aferenţi fiecărui standard;
- adoptarea unui standard de raportare anual referitor la modul de utilizare a banilor publici pentru atingerea obiectivelor Primăriei Bughea de Jos, ca premisă pentru stabilirea finanţării viitoare şi reflectarea acestui standard în rapoartele anuale ale Primăriei Bughea de Jos;
- stabilirea de ţinte de management pentru funcţiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă şi de implementare a standardelor legale de integritate, precum şi aplicarea corelativă de măsuri manageriale corective.

Monitorizarea implementării măsurilor de control la nivelul Primăriei Bughea de Jos

După elaborarea Registrului de riscuri pe Primărie, pe baza profilului de risc şi a formularelor de alertă la risc transmise de compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare întocmeşte *Planul de implementare a măsurilor de control*, care cuprinde riscurile situate deasupra limitei de toleranţă.

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 preşedintelui CM şi spre aprobare Primarului Primăriei Bughea de Jos.

Secretariatul tehnic al CM transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu riscurile identificate pentru a implementa şi monitoriza măsurile de control aferente.

Procesul de monitorizare cuprinde stadiul implementării măsurilor de control prevăzute în Planul de măsuri prin completarea Fişei de urmărire a riscului (FUR) şi cuprinde:

- ID-ul riscului (format din abrevierea compartimentului şi 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 Fişa de urmărire a riscului şi o transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului în vederea verificării și ulterior, Primarului, spre aprobare.

Pe parcursului întregului an, monitorizarea implementării măsurilor include analiza stadiului acestora, precizarea dificultăţilor întâmpinate, acţiunile noi propuse precum şi 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 şi raportarea periodică a riscurilor

În cadrul procesului de revizuire, responsabilul cu riscurile pe compartiment, asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacităţii acestora, precum şi reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puţin o dată pe an, în următoarele situaţii:

- 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;
    - renunţării la unele activităţi la care erau asociate riscurile respective;
    - alte situaţii, 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 desfăşurarea 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 şi o sinteză a informaţiilor prezentate în Fişele de urmărire a riscurilor şi a Formularelor de alertă la risc pentru riscurile noi identificate.

După elaborarea Raportului, responsabilul cu riscurile îl transmite Primarului pentru analiză şi aprobare, respectiv Secretariatului tehnic al CM spre informare.

Pe baza rapoartelor transmise de către compartimente, Secretariatul tehnic al CM elaborează Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor (Informare), care cuprinde o imagine de ansamblu a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii.

Informarea se transmite preşedintelui Comisiei de Monitorizare pentru analiză şi avizare şi Primarului entităţii spre aprobare, înainte de a fi adusă la cunoștință întregului personal al Primăriei Bughea de Jos.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- aprobă profilul de risc şi limita de toleranţă 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 şi descrie riscul aferent obiectivului/activităţii;
  - analizează riscul identificat;
  - identifică cauzele care favorizează apariţia/repetarea acestuia;
  - identifică consecinţele apariţiei riscului identificat;
  - evaluează expunerea la risc pe baza probabilităţii şi 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, ataşând la acesta documentaţia utilizată pentru fundamentarea riscului;
- elaborează Fişa 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 şi documentaţiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilităţii şi impactului riscului, şi ulterior transmite Primarului Formularele de alertă la risc;
- formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) şi măsurile de control;
- pune în practică decizia Primarului privind riscul identificat;
- elaborează şi transmite Registrul de riscuri pe compartiment Primarului acestuia;
- transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare Registrul de riscuri pe compartiment, aprobat;
- urmăreşte stadiul implementării măsurilor de control şi contribuie la implementarea măsurilor de control;
- verifică Fişa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în Planul de măsuri aprobat şi completează măsurile de control, după caz, precum şi acţiunile noi propuse;
- revizuiește riscurile, la sfârşitul 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 Bughea de Jos:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează şi 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 entităţii, prin Fişele 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 şi decid asupra profilului de risc şi limitei de toleranţă la risc;
- analizează rapoartele de audit, reţinându-se riscurile identificate prin acestea şi măsurile recomandate a fi implementate.

Secretariatul tehnic al CM:

- analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor şi selectează riscurile medii şi ridicate, în vederea elaborării Registrului de riscuri de la nivelul entităţii pe care îl transmite spre aprobare preşedintelui CM;
- propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;
- elaborează Planul de măsuri cu riscurile situate deasupra limitei de toleranţă, îl transmite preşedintelui CM pentru avizare şi Primarului entităţii pentru aprobare;
- transmite către compartimente Planul de măsuri aprobat pentru implementare;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează şi centralizează Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- elaborează Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi o transmite spre avizare preşedintelui CM, şi spre aprobare Primarului entităţii.

Președintele CM:

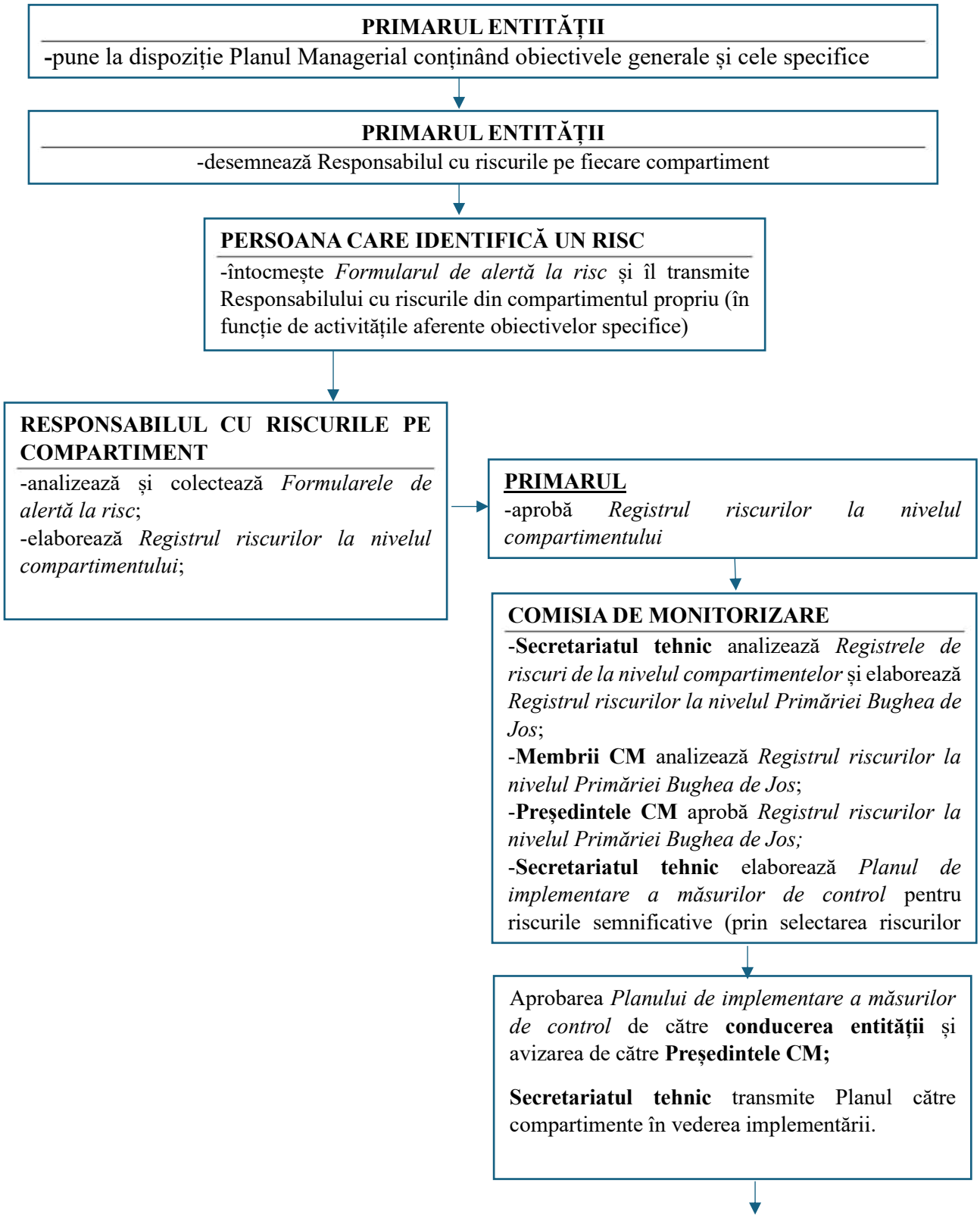
- aprobă Registrul de riscuri pe Primărie;
- avizează profilul de risc şi limita de toleranţă la risc, discutate în CM;
- avizează Planul de măsuri;
- analizează şi avizează Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entităţii.

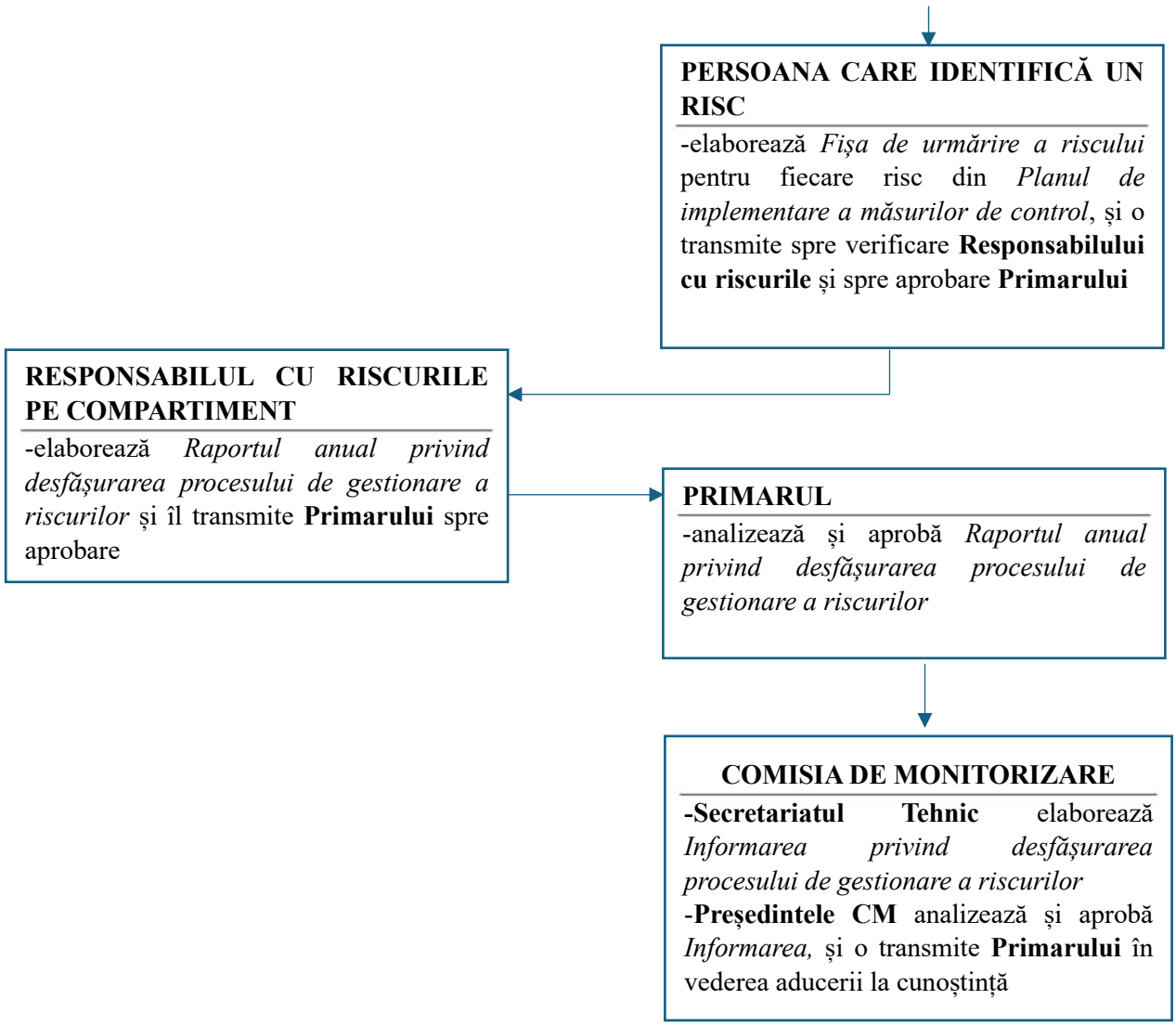
5. Anexe

- 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 Bughea de Jos;
- 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




PERSOANA CARE IDENTIFICĂ UN RISC
-elaborează *Fișa de urmărire a riscului* pentru fiecare risc din *Planul de implementare a măsurilor de control*, și o transmite spre verificare **Responsabilului cu riscurile** și spre aprobare **Primarului**
RESPONSABILUL CU RISCURILE PE COMPARTIMENT
-elaborează *Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* și îl transmite **Primarului** spre aprobare
PRIMARUL
-analizează și aprobă *Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*
COMISIA DE MONITORIZARE
-Secretariatul Tehnic elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*
-Președintele CM analizează și aprobă *Informarea,* și o transmite **Primarului** în vederea aducerii la cunoștință

PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

35. Financiar-contabil, elaborarea bugetului în Primăria Bughea de Jos

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie modul în care se desfăşoară activitatea de elaborare a bugetelor în Primăria Comunei Bughea de Jos, respectiv etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control şi raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuţie a acestuia.

Procedura stabileşte formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice ale Primăriei Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Primăria Comunei Bughea de Jos pentru întreg personalul Primăriei Bughea de Jos, iar activitatea propriu-zisă privind elaborarea bugetului este desfășurată de către compartimentul financiar-contabil.

3. Descrierea procedurii

Veniturile şi cheltuielile bugetelor, cumulate la nivelul Primăriei Comunei Bughea de Jos, alcătuiesc bugetul general al unităţii administrativ-teritoriale care, după consolidare, prin eliminarea transferurilor de sume dintre bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, în anul respectiv, în Primăria Bughea de Jos şi starea de echilibru sau dezechilibru.

Creditele bugetare aprobate se utilizează pentru finanţarea Primăriei, programelor, proiectelor, activităţilor, acţiunilor, obiectivelor şi altele asemenea, potrivit scopurilor prevăzute în legi şi alte reglementări, şi vor fi angajate şi folosite în strictă corelare cu gradul previzionat de încasare a veniturilor bugetare.

Autorizarea bugetară/angajamentele multianuale ale Primăriei Bughea de Jos

Prin aprobarea bugetului se autorizează, pentru anul bugetar, veniturile şi cheltuielile bugetare. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget, în cadrul cărora se angajează, se ordonanţează şi se efectuează plăţi, reprezintă limite maxime, care nu pot fi depăşite.

Angajarea cheltuielilor din buget se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajarea şi utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovaţi, în condiţiile legislației în vigoare.

Pentru acţiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament şi creditele bugetare.

În vederea realizării acţiunilor multianuale, Primăria încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Veniturile și cheltuielile Primăriei Bughea de Jos

Veniturile Primăriei Bughea de Jos se constituie din:

- venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuţii, alte vărsăminte, alte venituri şi cote defalcate din impozitul pe venit;

- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- subvenţii primite de la bugetul de stat şi 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 şi inventarierea materiei impozabile şi a bazei de impozitare în funcţie de care se calculează impozitele şi taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate şi a veniturilor obţinute din acestea, precum şi pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor. Donaţiile şi sponsorizările se cuprind, prin rectificare bugetară locală, în bugetul de venituri şi cheltuieli numai după încasarea lor.

Fundamentarea, dimensionarea şi repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinaţii, respectiv pe acţiuni, activităţi, programe, proiecte, obiective, se efectuează în concordanţă cu atribuţiile ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, cu priorităţile stabilite de acestea, în vederea funcţionării lor şi în interesul colectivităţilor locale respective.

Fundamentarea şi aprobarea cheltuielilor bugetului Primăriei Bughea de Jos se efectuează în strictă corelare cu posibilităţile reale de încasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

Principii bugetare

În elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, Primăria Bughea de Jos va avea în vedere următoarele principii bugetare:

→ **Principiul universalității**

Veniturile şi cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute. Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepţia donaţiilor şi sponsorizărilor, care au stabilite destinaţii distincte.

→ **Principiul transparenței și publicității**

Procesul bugetar este deschis şi transparent, acesta realizându-se prin:

- publicarea în presa locală, pe pagina de internet a Primăriei Bughea de Jos, sau afişarea la sediul Primăriei, a proiectului de buget local şi a contului anual de execuţie 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 şi cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă şi monitorizarea fondurilor Primăriei Bughea de Jos.

Se interzic reţinerea şi utilizarea de venituri în regim extrabugetar, precum şi constituirea de fonduri publice locale în afara bugetelor locale, dacă legea nu prevede altfel.

→ **Principiul unității monetare**

Toate operaţiunile bugetare se exprimă în monedă naţională.

→ **Principiul anualității**

Veniturile şi cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condiţiile legislației în vigoare, pe o perioadă de un an, care corespunde exerciţiului bugetar.

Toate operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv.

→ **Principiul specializării bugetare**

Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu şi se aprobă în buget pe surse de provenienţă şi, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică şi destinaţia 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 unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi a persoanelor fizice aflate în situaţie 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, judeţene sau Consiliul General al Municipiului Bucureşti, după caz, pot aproba acordarea de ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale aflate în situaţii de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unităţi administrativ-teritoriale sau din proprie iniţiativă.

→ **Principiul autonomiei locale financiare**

Primăria comunei Bughea de Jos are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care le poate utiliza în exercitarea atribuţiilor lor, pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

Primăria comunei Bughea de Jos are competenţa stabilirii nivelurilor impozitelor şi taxelor locale, în condiţiile legislației în vigoare.

Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale Primăriei.

Sumele defalcate cu destinaţie specială se utilizează de către Primăria Bughea de Jos, în conformitate cu prevederile legale.

→ **Principiul proporționalității**

Resursele financiare ale unităţilor administrativ-teritoriale trebuie să fie proporţionale cu responsabilităţile autorităţilor administraţiei publice locale stabilite prin legislația în vigoare.

→ **Principiul consultării**

Autorităţile administraţiei 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 plăţi direct din veniturile încasate, cu excepţia cazurilor în care legislația în vigoare prevede altfel.

b) Cheltuielile bugetare au destinaţie precisă şi limitată şi sunt determinate de autorizările conţinute în legi speciale şi în legile bugetare anuale.

c) Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget şi nici nu poate fi angajată şi efectuată din acesta dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

d) Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanţată şi plătită dacă nu este aprobată, potrivit legislației în vigoare, şi dacă nu are prevederi bugetare şi surse de finanţare.
e) După aprobarea bugetelor locale pot fi aprobate acte normative cu implicaţii asupra acestora, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exerciţiului bugetar pentru care s-au aprobat bugetele locale respective.
f) La elaborarea bugetului, ordonatorul de credite şi autoritatea deliberativă are obligaţia să prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăţilor restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmeşte bugetul.
g) În situaţia 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 obligaţia ca în execuţia bugetului să asigure achitarea plăţilor restante, precum şi a plăţilor restante rezultate în cursul anului curent. Ordonatorul de credite poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăţilor restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuţia anului curent, cu excepţia celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanţare a proiectelor derulate prin programe naţionale.
i) Prin excepţie de la prevederile lit. h), se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanţate din fonduri externe nerambursabile.

Procedura privind elaborarea bugetelor

Proiectele bugetelor se elaborează de către ordonatorii principali de credite, ţinându-se cont de:

- prognozele principalilor indicatori macroeconomici şi sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum şi pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;
- cadrul fiscal-bugetar cu prognozele bugetare şi politica fiscal-bugetară, precum şi cadrul de cheltuieli pe termen mediu;
- prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanţare sau ale altor acorduri internaţionale, semnate şi/sau ratificate;
- politicile şi strategiile sectoriale şi locale, precum şi priorităţile 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 finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni, cărora le sunt asociate obiective precise şi indicatori de rezultate şi de eficienţă; programele sunt însoţite de estimarea anuală a performanţelor fiecărui program, care trebuie să precizeze: acţiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obţinute şi estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată;

- programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unităţii administrativ-teritoriale, în concordanţă cu politicile de dezvoltare la nivel naţional, regional, judeţean, zonal sau local.

Conţinutul şi structura bugetelor Primăriei Bughea de Jos

Veniturile şi cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificaţiei bugetare aprobate de Ministerul Finanţelor Publice. Veniturile sunt structurate pe capitole şi subcapitole, iar cheltuielile pe părţi, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum şi alineate şi paragrafe, după caz.

Cheltuielile prevăzute în capitole şi articole au destinaţie precisă şi limitată.

Numărul de personal, permanent şi temporar, precum şi fondul salariilor de bază se aprobă distinct, prin anexa la bugetul Primăriei Bughea de Jos.

Numărul de salariaţi aprobat pentru Primăria Bughea de Jos nu poate fi depăşit.

Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament şi cu duratele de realizare a investiţiilor.

Programele se aprobă ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli.

Alocarea cotelor şi sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat

Pentru finanţarea cheltuielilor publice, precum şi pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităţii administrativ-teritoriale, prin legea bugetului de stat se aprobă sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, cu destinaţie specială şi, respectiv, pentru echilibrarea bugetelor locale.

Sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale vor fi repartizate pe judeţe, potrivit următoarelor criterii:

- capacitatea financiară determinată pe baza impozitului pe venit încasat pe locuitor, în proporţie de 70%, potrivit următoarei formule:

$$Sr.j = \frac{\frac{Ivm.tj}{Ivm.j} x \frac{Nr.loc.j}{Nr.loc.tj}}{\sum_{j=1}^{n}\left[\frac{Ivm.tj}{Ivm.j} x \frac{Nr.loc.j}{Nr.loc.tj}\right]} xSr.tj$$

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 judeţ în anul anterior anului de calcul;
- Ivm.tj - impozitul pe venit mediu pe locuitor încasat pe total judeţe în anul anterior anului de calcul;
- Nr.loc.j - numărul locuitorilor din județ;
- Nr.loc.tj - suma locuitorilor județelor;

- suprafaţa judeţului în proporţie de 30%. Sumele defalcate cu destinaţie 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, şi din cota de 14%, o cotă de 27% se alocă

bugetului propriu al judeţului, iar diferenţa se repartizează pentru bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, astfel:

- 80% din sumă se repartizează în două etape, prin decizie a directorului direcţiei generale a finanţelor publice judeţene, în funcţie de următoarele criterii: populaţie, suprafaţa din intravilanul unităţii administrativ-teritoriale şi capacitatea financiară a unităţii administrativ-teritoriale;
- 20% din sumă se repartizează, prin hotărâre a consiliului judeţean, pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcţionare şi/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală şi pentru susţinerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanţare locală. Hotărârea consiliului judeţean se comunică directorului direcţiei generale a finanţelor publice judeţene, instituţiei prefectului şi consiliilor locale din judeţ.

Din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unităţi 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 judeţului;
- 65% la bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor pe ale căror teritoriu îşi desfăşoară 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 direcţiei generale regionale a finanţelor publice/administraţiei judeţene a finanţelor publice, pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor.

În cadrul fiecărui judeţ, sumele aferente cotei de 14% se repartizează pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale, astfel:

- 85% pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
- 15% pentru echilibrarea bugetelor locale ale județelor.

Fondul de rezervă bugetară al Primăriei Bughea de Jos

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 finanţarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute apărute în cursul exerciţiului bugetar, pentru înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale, precum şi pentru acordarea unor ajutoare către alte unităţi administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unităţi ori din iniţiativă proprie.

Fondul de rezervă bugetară poate fi majorat în cursul anului, cu aprobarea consiliului local, judeţean şi a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi a consiliilor sectoarelor municipiului Bucureşti, după caz, din disponibilităţile de credite bugetare care nu mai sunt necesare până la sfârşitul anului.

Propunerile bugetare ale Primăriei Bughea de Jos

Primăria Bughea de Jos, pe baza limitelor sumelor primite, elaborează şi depune la direcţiile generale ale finanţelor publice, până la data de 1 iulie a fiecărui an, proiectele bugetelor locale echilibrate şi anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani, urmând ca acestea să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul judeţului şi municipiului Bucureşti la Ministerul Finanţelor Publice, până la data de 15 iulie a fiecărui an.

Aprobarea şi centralizarea bugetelor Primăriei Bughea de Jos

În termen de 5 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a legii bugetului de stat, Ministerul Finanţelor Publice transmite direcţiilor generale ale finanţelor publice sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi transferurile consolidabile, aprobate prin legea bugetului de stat.

Direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv Direcţia Generală a Finanţelor Publice a Municipiului Bucureşti, precum şi consiliile judeţene şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii, repartizează pe unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, în termen de 5 zile de la comunicare, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum şi transferurile, în vederea definitivării proiectelor bugetelor locale de către ordonatorii principali de credite. În acelaşi termen, direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv Direcţia Generală a Finanţelor Publice a Municipiului Bucureşti, comunică unităţilor administrativ-teritoriale, respectiv subdiviziunilor acestora, după caz, şi o estimare a veniturilor din cotele defalcate din impozitul pe venit.

Pe baza veniturilor proprii şi a sumelor repartizate, Primăria Bughea de Jos, 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 afişează la sediul instituţiei. Locuitorii unităţii administrativ-teritoriale pot depune contestaţii privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afişării acestuia.

În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, proiectul bugetului local, însoţit de raportul ordonatorului principal de credite şi de contestaţiile depuse de locuitori, este supus aprobării autorităţilor deliberative, de către ordonatorii principali de credite.

Autorităţile deliberative, în termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, se pronunţă asupra contestaţiilor şi adoptă proiectul bugetului local, după ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, după caz, şi pe anexe.

Proiectele de buget se aprobă de autorităţile 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, direcţiile generale ale finanţelor publice dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către autorităţile deliberative. În această situaţie, din bugetele locale se pot efectua plăţi numai în limita celorlalte venituri încasate.

Primarul comunei Bughea de Jos, 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 obligaţia să transmită direcţiilor generale ale finanţelor publice bugetele locale, în condiţiile legi, în termen de 5 zile de la aprobarea acestora.

Prezentarea investiţiilor publice în proiectul de buget

Cheltuielile pentru investiţii publice şi alte cheltuieli de investiţii finanţate din fonduri publice locale se cuprind în proiectele de buget, în baza programului de investiţii publice al fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, întocmit de ordonatorii principali de credite, care se prezintă şi în secţiunea de dezvoltare, ca anexă la bugetul iniţial şi, respectiv, rectificat, şi se aprobă de autorităţile deliberative.

Pot fi cuprinse în programul de investiţii publice numai acele obiective de investiţii pentru care sunt asigurate integral surse de finanţare prin proiectul de buget multianual.

Informaţii privind programele de investiţii publice

Primăria Bughea de Jos întocmește anual programul de investiţii publice pe clasificaţia funcţională. Pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiţii sunt prezentate informaţii financiare şi nefinanciare. Informațiile financiare vor cuprinde:

- valoarea totală a proiectului;
- creditele de angajament;
- creditele bugetare;
- graficul de finanţare, pe surse şi ani, corelat cu graficul de execuţie;
- analiza cost-beneficiu, care va fi realizată și în cazul obiectivelor în derulare;
- costurile de funcţionare şi de întreţinere după punerea în funcţiune.

Informațiile nefinanciare vor cuprinde:

- strategia în domeniul investiţiilor, care va cuprinde în mod obligatoriu priorităţile investiţionale şi legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiţii a obiectivelor noi, în detrimentul celor în derulare;
- descrierea proiectului;
- stadiul fizic al obiectivelor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare ale Primăriei Bughea de Jos

Veniturile şi cheltuielile aprobate în buget, se repartizează pe trimestre, în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor şi de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare, precum şi modificarea acestora se aprobă de către:

- Ministerul Finanţelor Publice, pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi pentru transferurile de la acest buget, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite al bugetului locale, transmise de direcţiile generale ale finanţelor 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 unităţi administrativ-teritoriale de către direcţiile generale ale finanţelor 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 şi modificarea acestora se comunică autorităţilor administraţiei 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 Finanţelor Publice a repartizării pe trimestre a creditelor bugetare ale acestor bugete.

Plata salariilor în cadrul Primăriei Bughea de Jos

Salariile din Primăria Bughea de Jos se plătesc o dată pe lună, pentru luna precedentă.

Eşalonarea plăţilor pe zile, pentru entitățile publice din subordinea acestora, se face de către direcţia generală a finanţelor 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 şi din subvenţii acordate de la bugetul local;
- integral din venituri proprii.

Enitatea publică, finanţată integral din bugetul local, varsă veniturile realizate la acest buget.

Veniturile proprii ale Primăriei Bughea de Jos, se încasează, se administrează, se utilizează şi se contabilizează de către acestea potrivit dispoziţiilor legale.

Veniturile proprii ale bugetului Primăriei Bughea de Jos, provin din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale şi sportive, concursuri artistice, publicaţii, prestaţii editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activităţi proprii sau anexe şi altele.

Autoritatea deliberativă poate aproba înfiinţarea de activităţi integral finanţate din venituri proprii pe lângă unele instituţii publice, stabilind totodată domeniul de activitate, categoriile de venituri, natura cheltuielilor, sistemul de organizare şi funcţionare a acestor activităţi.

Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activităţile finanţate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul instituţiei publice de care aparţin.

În situaţia nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităţilor finanţate integral din venituri proprii, cheltuielile vor fi efectuate în limita veniturilor realizate.

Excedentele rezultate din execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii se reportează în anul următor cu aceeaşi destinaţie sau se preiau ca venit la bugetul local, potrivit hotărârii autorităţilor deliberative.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

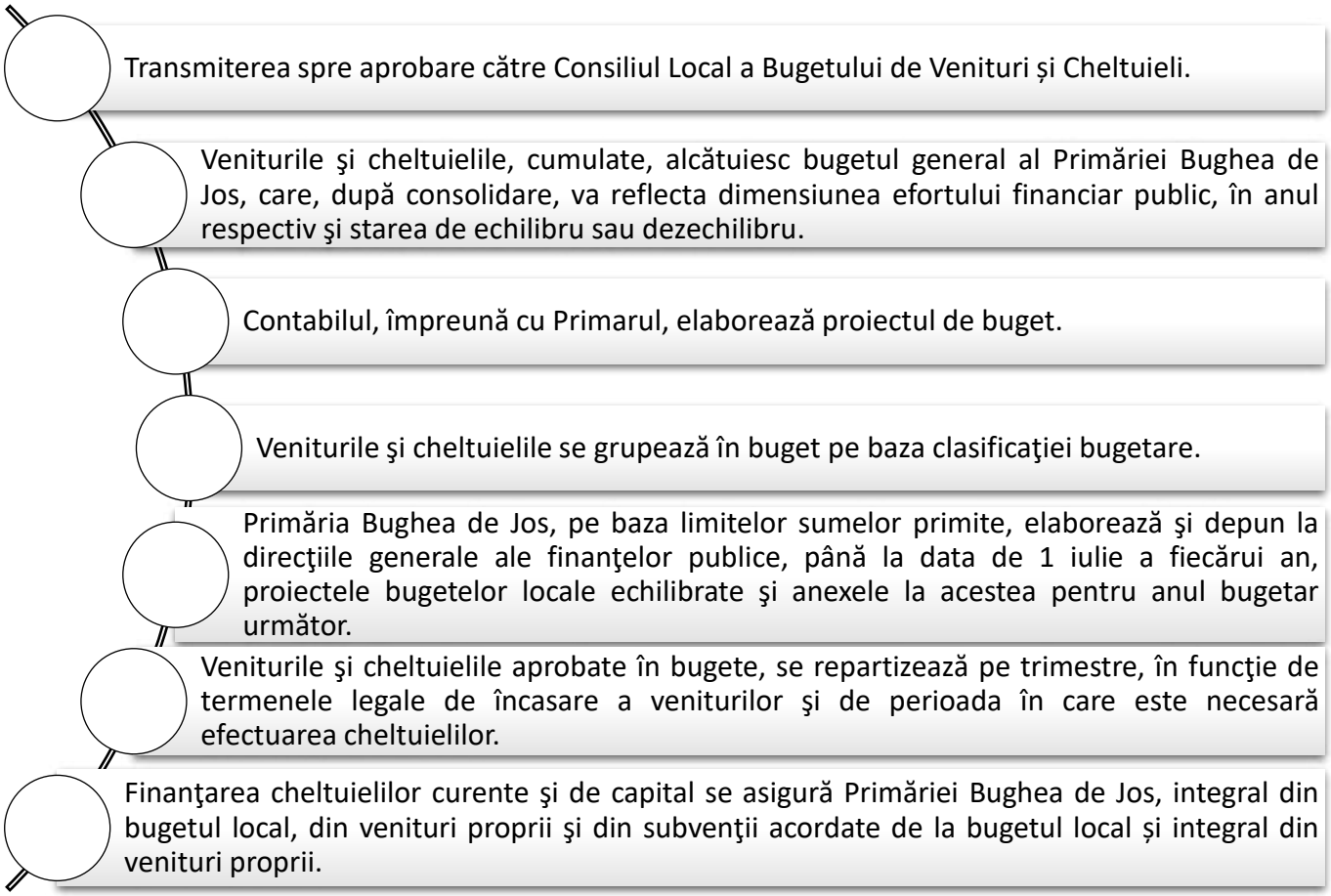
- prevede distinct credite bugetare destinate stingerii plăţilor restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmeşte bugetul;
- fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent;
- asigură în execuția bugetelor achitarea plăților restante;
- face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăţilor restante înregistrate la finele anului anterior;

-transmite direcţiei generale ale finanţelor publice bugetele locale, în termen de 5 zile de la aprobarea acestora;
-întocmește anual programul de investiţii publice pe clasificaţia funcţională.

Contabilul

-întocmește programul de investiţii publice al unităţii administrativ-teritoriale împreună cu primarul;
-depune la direcţiile generale ale finanţelor publice, proiectul bugetului local echilibrat, însoţit de anexe, pentru anul bugetar următor;
-publică, în presa locală sau afişează la sediul unităţii administrativ-teritoriale proiectul bugetului local;
-avizează bugetele instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii;
-organizează, urmărește şi verifică încasarea, prin compartimentele proprii de specialitate, a veniturilor provenite din impozit, taxe şi alte venituri locale;
-urmărește şi raportează execuţia 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 Bughea de Jos. Totodată, prezenta procedură stabilește modalitatea de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare, precum și modalitatea de modificare a acesteia.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu şi pentru bugetele instituţiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terţiari de credite, după caz, şi aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispoziţiilor legale.

Primăria Bughea de Jos, în ceea ce privește finanțele publice locale, va proceda la:

- elaborarea şi aprobarea bugetelor locale, în condiţii de echilibru bugetar, la termenele şi potrivit prevederilor stabilite prin legislația în vigoare;
- urmărirea şi raportarea execuţiei bugetelor locale, precum şi rectificarea acestora, pe parcursul anului bugetar, în condiţii de echilibru bugetar;
- administrarea fondurilor Primăriei Bughea de Jos pe parcursul execuţiei bugetare, în condiţii de eficienţă;
- stabilirea opţiunilor şi a priorităţilor în aprobarea şi în efectuarea cheltuielilor publice locale;
- elaborarea, aprobarea, modificarea şi urmărirea realizării programelor de dezvoltare în perspectivă a unităţilor administrativ-teritoriale ca bază a gestionării bugetelor locale anuale.

Primăria Bughea de Jos are obligaţia ca în execuţia bugetului să asigure achitarea plăţilor restante, precum şi a plăţilor restante rezultate în cursul anului curent. Primăria Bughea de Jos poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăţilor restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuţia anului curent, cu excepţia celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanţare a proiectelor derulate prin programe naţionale. Prin excepţie, se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanţate din fonduri externe nerambursabile.

Execuția bugetară

Execuţia bugetară se bazează pe principiul separării atribuţiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuţiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Prin buget se cuprind şi se aprobă, după caz, veniturile şi creditele bugetare în structura clasificaţiei bugetare.
Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exerciţiului bugetar.
În procesul execuţiei bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze: angajare, lichidare, ordonanţare, plată.
Primăria Bughea de Jos este autorizată să angajeze, să lichideze şi să ordonanţeze cheltuieli pe parcursul exerciţiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legislației în vigoare, poartă denumirea generică de contabil.
Operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor sunt în competenţa ordonatorului de credite şi se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Primăriei Bughea de Jos.
Primarul comunei Bughea de Jos poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Actele de delegare a atribuţiilor desemnează persoanele din cadrul Primăriei Bughea de Jos împuternicite să semneze pentru şi în numele ordonatorilor de credite. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele şi condiţiile delegării, respectiv atribuţiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, precum şi subdiviziunile clasificaţiei bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operaţiuni şi termenul de valabilitate a împuternicirii.
Actele de delegare, însoţite de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:
- persoanelor împuternicite;
- responsabilului contabilitate, care nu poate efectua nici o plată ordonanţată 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 menţionate 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 obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi potrivit destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiilor publice şi cu respectarea dispoziţiilor 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 şi să fie semnat de Primarul entității.

Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziţie publică, comandă, convenţie, 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 menţiuni cu privire la instituţia care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv şi subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea şi 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 şi 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 şi eficienţei cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de Primarul entității, care implică o obligaţie de efectuare a unei cheltuieli faţă de terţe 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 condiţiile 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 exerciţiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile şi serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, şi se vor plăti în exerciţiul bugetar respectiv.

Primăria Bughea de Jos nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se ştie că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepţionat şi plătit până la data de 31 decembrie a exerciţiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operaţiuni de încheiere a exerciţiului bugetar, cu excepţia acţiunilor multianuale. În situaţia 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 exerciţiului bugetar următor.

După semnarea angajamentului legal, acesta se transmite Compartimentului Contabilitate pentru înregistrare în evidenţa cheltuielilor angajate.

- **Angajamentul bugetar -** orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualităţii, potrivit căruia "plăţile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv", şi a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în

cursul unui exerciţiu bugetar sau în exerciţiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exerciţiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea respectării acestei cerinţe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentul legal.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăşi valoarea angajamentelor bugetare şi, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepţia angajamentelor legale aferente acţiunilor multianuale care nu pot depăşi 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 operaţiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu în acelaşi 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 aceluiaşi exerciţiu 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 priveşte cheltuielile curente de funcţionare de natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreţinere şi gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poştă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, cărţi etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii, Primarul entității verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depăşească 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 depăşesc 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 şi angajamentul bugetar global, prin care se certifică existenţa unor credite bugetare disponibile şi se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinaţiei prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a da posibilitate acesteia să îşi exercite atribuţiile conform legii. Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoţite de toate documentele justificative aferente şi, dacă este cazul, de orice alte documente şi informaţii 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 şi dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferenţe semnificative între cheltuielile previzionate şi 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 diferenţe 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 şi a angajamentului bugetar, care vor fi ştampilate şi datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiţii:

- proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu legislația în vigoare;
- existenţa 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 şi regulilor procedurale şi 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 condiţiile 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 Bughea de Jos şi se transmite Compartimentului Contabilitate pentru înregistrare în evidenţa cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum şi creditele bugetare angajate şi neutilizate până la finele exerciţiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată şi neplătită până la data de 31 decembrie a exerciţiului 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 şi cele provizorii, precum şi în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcţii anexate bugetului aprobat şi obligaţiile aferente acestora, pensiile şi ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum şi cheltuielile cu dobânzile şi alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale şi bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situaţia în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale şi bugetare iniţiale, însoţite de memorii justificative.

Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuţiei bugetare în care se verifică existenţa angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective.

Verificarea existenţei obligaţiei de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenţia creditorului, precum şi realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau, după caz, existenţa unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Salariile şi indemnizaţiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepţia cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Determinarea sau verificarea existenţei sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana desemnată de Primarul comunei Bughea de Jos, pe baza datelor înscrise în factură şi a documentelor întocmite de comisia de recepţie constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepţie, Proces-verbal de recepţie provizorie, Proces-verbal de punere în funcţiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, şi alte documente prevăzute de lege, după caz).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligaţii de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de persoana delegată cu aceste atribuţii, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare;
- condiţiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăţilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiţii prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii şi menţiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor şi că toate poziţiile din factură au fost verificate.

Condiţiile de exigibilitate a obligaţiei se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă şi date cu privire la termenele de plată a obligaţiei.
Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative şi 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 şi a obligaţiei de plată faţă de terţii creditori.

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanţarea cheltuielilor este faza în procesul execuţiei bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanţe au fost verificate şi că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de Primarul comunei Bughea de Jos confirmă că există o obligaţie certă şi o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, şi în acest caz, emite "Ordonanţarea de plată" pentru efectuarea plăţii.
Ordonanţarea de plată, al cărui model este anexat prezentei proceduri**,** este documentul intern prin care Primarul comunei Bughea de Jos dă dispoziţie responsabilului Contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.
Ordonanţarea de plată conţine date cu privire la:
- exerciţiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre şi litere) exprimată în monedă naţională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plăţii;
- 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".
Ordonanţarea de plată este datată şi semnată de Primarul entității sau de persoana delegată cu aceste atribuţii.
Ordonanţarea de plată va fi însoţită de documentele justificative în original şi va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea şi recepţionarea bunurilor, executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor, existenţa unui alt titlu care să justifice plata, precum şi, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea entității şi în contabilitatea acesteia.
Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plăţii cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile şi semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. În cazuri excepţionale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate şi copii ale documentelor justificative,

certificate pentru conformitatea cu originalul de către Primarul entității sau de persoana delegată cu aceste atribuţii.

În situaţia în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate şi a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanţare de plată va fi însoţită de documentele justificative care dovedesc obligaţia către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanţările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise la Contabilitate.

La emiterea ordonanţării de plată finale Primarul comunei Bughea de Jos confirmă că operaţiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă Compartimentului Contabilitate pentru plata ordonanţării 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 şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

Nici o ordonanţare 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 ordonanţările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate şi că sunt îndeplinite condiţiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanţările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule şi fără valoare pentru Primar care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condiţiile prevăzute de lege.

După aprobare, ordonanţarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează la Contabilitate pentru plată.

Primele trei faze ale procesului execuţiei bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul Primăriei Bughea de Jos, răspunderea pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor revenindu-i Primarului comunei Bughea de Jos sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legislației în vigoare.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuţiei bugetare prin care Primăria Bughea de Jos este eliberată de obligaţiile faţă de terţii-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare şi destinaţiilor aprobate în condiţiile dispoziţiilor legale, prin unităţile de trezorerie şi contabilitate publică la care îşi au conturile

deschise, cu excepţia plăţilor în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăţi prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.
Plata cheltuielilor este asigurată de Primar în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităţilor aflate în conturi, după caz.
Instrumentele de plată utilizate de Primăria Bughea de Jos, respectiv cecul de numerar şi 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 atribuţii în efectuarea plăţii.
Plata se efectuează de Primar numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparţin 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 şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiţii prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:
- în cazul în care nu există credite bugetare deschise şi/sau repartizate ori disponibilităţile 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 Bughea de Jos are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanţarea de plată şi 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 plăţii se prezintă într-o declaraţie scrisă care se trimite Primarului entității şi, spre informare, persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.
Primarul entității poate solicita în scris şi pe propria răspundere efectuarea plăţilor.
În vederea efectuării cheltuielilor, Primăria Bughea de Jos prezintă unităţilor de trezorerie şi contabilitate publică la care are conturile deschise, bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat şi repartizat pe trimestre.
Pentru efectuarea cheltuielilor de capital Primăria Bughea de Jos prezintă unităţilor de trezorerie şi contabilitate publică şi programul de investiţii aprobat în condiţiile legii.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea sunt datate şi vor avea înscrise în spaţiul rezervat obiectul plăţii şi 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 exerciţiu bugetar. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăţi 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 parţial o datorie contractată şi justificată. Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.
Sumele reprezentând plăţi în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate şi servicii prestate până la sfârşitul anului se recuperează de către Primăria Bughea de Jos care a acordat avansurile şi se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor şi penalităţilor de întârziere aferente, potrivit legislației în vigoare.
Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilităţi, după caz, Primăria Bughea de Jos poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăţilor de salarii, premii, deplasări, precum şi pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament cum ar fi: drepturi cu caracter social, ajutoare etc.
În fila de cec se menţionează şi natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.
Primăria Bughea de Jos ia măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăţilor 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 condiţii de siguranţă.
În vederea efectuării de plăţi în numerar pentru deplasări sau achiziţionarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziţiei de plată - încasare către casierie", semnată de Primar şi de persoanele cu atribuţii în efectuarea plăţilor în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenţii economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale, facturi, chitanţe, bon de comandă-chitanţă sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară şi contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

Organizarea, evidența și raportarea angajajamentelor legale și bugetare

Scopul organizării evidenţei angajamentelor bugetare este de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi prin comparaţie să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
Evidenţa angajamentelor bugetare şi legale se va ţine în mod obligatoriu de către compartimentul contabilitate/financiar-contabilitate. Ţinerea acestei evidenţe în paralel şi la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opţională.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) şi înlocuitorii acesteia care vor avea atribuţii pe linia organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale.

Principalele atribuţii ale acestora privesc:

- evidenţa creditelor bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidenţa angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" şi 8066 "Angajamente bugetare" şi determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidenţa angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.

Cu diferenţele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare şi legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" şi 8067 "Angajamente legale";

Contul 8071 «Credite de angajament aprobate»

Cu ajutorul acestui cont, Primăria Bughea de Jos ţine evidenţa creditelor de angajament aprobate în anexa la bugetul ordonatorului de credite, pentru exerciţiul bugetar.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ţine pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum şi suplimentările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate şi efectuate în cursul exerciţiului 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 ţine evidenţa creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ţine pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.

În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar asupra acestora.

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate, care vor putea fi angajate în anul următor.

Conturile de angajamente bugetare şi legale se vor ţine pe analitice distincte pentru acţiunile multianuale şi celelalte acţiuni.

Verificarea încadrării cheltuielilor în buget

Proiectele angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice, iniţiate de Primăria Bughea de Jos și de unităţile/subdiviziunile administrativ-teritoriale din subordinea acesteia, indiferent de sistemul de finanţare, se transmit unităţilor teritoriale ale Trezoreriei Statului în vederea avizării din punctul de vedere al încadrării sumelor în creditele de angajament şi bugetare rămase disponibile.

Unităţile/Subdiviziunile administrativ-teritoriale pot încheia angajamente legale noi numai pentru proiectele avizate de către unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului.»

Primăria Bughea de Jos care înregistrează arierate are obligaţia să diminueze lunar volumul acestora cu cel puţin 5%, calculat la soldul lunii anterioare.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare

Veniturile şi cheltuielile aprobate prin bugetul Primăriei Bughea de Jos se repartizează pe trimestre, în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor, de termenele şi posibilităţile de asigurare a surselor de finanţare a deficitului bugetar şi de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor aprobate în buget se aprobă de către:

- Ministerul Finanţelor Publice: pe capitole de cheltuieli şi în cadrul acestora, pe titluri, la propunerea Primăriei Bughea de Jos; pe capitole şi subcapitole la venituri şi pe capitole şi în cadrul acestora, pe titluri de cheltuieli, pentru bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetele fondurilor speciale, la propunerea Primăriei Bughea de Jos; pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale, la propunerea ordonatorilor principali de credite ai bugetele locale, transmise de direcţiile generale ale finanţelor publice ale Ministerului Finanţelor Publice;
- Primăria Bughea de Jos, pentru celelalte subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare, pentru bugetele proprii şi pentru bugetele ordonatorilor secundari de credite bugetare sau ale ordonatorilor terţiari de credite, după caz;

Virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificaţiei bugetare şi de la un program la altul se aprobă de autorităţile deliberative, pe baza justificărilor corespunzătoare ale Primăriei Bughea de Jos, şi se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Virările de credite bugetare în cadrul aceluiaşi capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiaşi capitol sunt în competenţa Primăriei Bughea de Jos, pentru bugetul propriu şi bugetele instituţiilor şi serviciilor publice subordonate, şi se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Raportarea

Primăria Bughea de Jos întocmește şi prezintă spre aprobare autorităţilor deliberative, până la data de 31 mai a anului următor, conturile anuale de execuţie a bugetului, în următoarea structură:

- la venituri:
  - prevederi bugetare iniţiale;

- prevederi bugetare definitive;
- încasări realizate;

- la cheltuieli:
  - credite bugetare iniţiale;
  - credite bugetare definitive;
  - plăţi efectuate.

Trimestrial şi anual, Primăria Bughea de Jos întocmește situaţii asupra execuţiei bugetare, pe care le depune la direcţiile generale ale finanţelor 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 Finanţelor Publice situaţii financiare centralizate privind execuţia bugetului, pe ansamblul judeţului, la termenele şi potrivit normelor stabilite de acesta.

Ministerul Finanţelor Publice transmite spre informare Ministerului Administraţiei şi Internelor o situaţie financiară centralizată privind execuţia bugetelor locale.

Primăria Bughea de Jos are obligaţia să întocmească şi să anexeze la situaţiile financiare anuale rapoarte anuale de performanţă, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate şi pe cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate, precum şi situaţii privind angajamentele legale.

Situaţiile financiare anuale, inclusiv anexele la acestea, se prezintă de către Primăria Bughea de Jos, spre aprobare, autorităţilor deliberative.

Primăria Bughea de Jos are obligaţia raportării, până cel târziu la data de 6 a fiecărei luni, către direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, situaţiei plăţilor restante înregistrate la nivelul bugetului general al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, la finele lunii precedente.

În situaţia plăţilor restante se evidenţiază distinct plăţile restante provenite din activitatea Primăriei Bughea de Jos finanţate integral din venituri proprii, din neacordarea sumelor cuvenite la care s-au angajat entitățile publice din administraţia publică centrală prin semnarea contractelor de finanţare a proiectelor derulate prin programe naţionale şi cele determinate de implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri externe nerambursabile.

La situaţia plăţilor restante înregistrate la nivelul bugetului general al Primăriei Bughea de Jos se anexează situaţia plăţilor restante pe fiecare instituţie publică de subordonare locală, finanţată integral din venituri proprii.

Măsuri pentru eliminarea arieratelor

În termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea bugetului, precum şi de la aprobarea rectificărilor bugetare, Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a notifica prestatorilor, executanţilor şi furnizorilor cu care au încheiate contracte valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, presta servicii şi livra bunuri, valoare calculată ca diferenţă dintre creditele bugetare şi sumele aferente plăţilor restante.

Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, după caz, împreună cu prestatorii, executanţii şi furnizorii, graficele de execuţie/livrare atât fizice, cât şi valorice, anexe la contracte, aferente anului bugetar, în funcţie de valoarea maximă calculată.
Primăria Bughea de Jos nu va recepţiona servicii, lucrări şi produse peste valoarea maximă calculată şi notificată.

Regimul creditelor bugetare neangajate

Primăria Bughea de Jos are obligaţia de a analiza lunar necesitatea menţinerii unor credite bugetare pentru care, în baza unor dispoziţii legale sau din alte cauze, sarcinile au fost desfiinţate ori amânate şi de a propune autorităţilor 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 dispoziţia autorităţilor deliberative.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile 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 şi 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 condiţiilor 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 Ordonanţarea de plată;
- Situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.

6. Diagrama de proces

Primarul comunei Bughea de Jos desemnează persoanele responsabile cu desfășurarea operaţiunilor specifice angajării, lichidării, ordonanţării 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 Bughea de Jos.

Verificarea existenţei angajamentelor, respectiv realitatea sumei datorate, condiţiile 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 şi neutilizate sau a disponibilităţilor 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 Bughea de Jos.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos de către Compartimentul Contabilitate în colaborare cu celelalte structuri organizatorice funcționale în vederea aplicării principiilor în execuția bugetară.

3. Descrierea procedurii

Primăria Bughea de Jos, în procesul de execuție bugetară, respectă principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice.

Principiul universalităţii

Veniturile şi cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.

Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepţia donaţiilor şi sponsorizărilor, care au stabilite destinaţii distincte.

Principiul transparenţei şi publicităţii

Procesul bugetar este deschis şi transparent, acesta realizându-se prin:

- publicarea în presa locală, pe pagina de internet a Primăriei Bughea de Jos, sau afişarea la sediul Primăriei Bughea de Jos a proiectului bugetului şi a contului anual de execuţie a acestuia;
- dezbaterea publică a proiectului de buget, cu prilejul aprobării acestuia;
- prezentarea contului anual de execuție a bugetului în ședință publică.

Principiul unității

Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă şi monitorizarea fondurilor Primăriei Bughea de Jos.

Se interzice reţinerea şi utilizarea de venituri în regim extrabugetar, precum şi constituirea de fonduri publice locale în afara bugetelor locale, dacă legislația în vigoare nu prevede altfel.

Principiul unităţii monetare

Toate operaţiunile bugetare se exprimă în monedă naţională.

Principiul anualităţii

Veniturile şi cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condiţiile legislației în vigoare, pe o perioadă de un an, care corespunde exerciţiului bugetar.

Toate operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv.

Principiul specializării bugetare

Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu şi se aprobă în buget pe surse de provenienţă şi, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică şi destinaţia acestora.

Principiul echilibrului

Cheltuielile bugetului se acoperă integral din veniturile bugetului, inclusiv excedentul anilor precedenți.

Principiul solidarităţii

Prin politicile bugetare locale se poate realiza ajutorarea unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi a persoanelor fizice aflate în situaţie 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 judeţene, după caz, pot aproba acordarea de ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale aflate în situaţii de extremă dificultate, la cererea publică a Primarului comunei Bughea de Jos sau din proprie iniţiativă.

Principiul autonomiei locale financiare

Primăria Bughea de Jos are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care le poate utiliza în exercitarea atribuţiilor, pe baza şi în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Primăria Bughea de Jos are competenţa stabilirii nivelurilor impozitelor şi taxelor locale, în condiţiile legislației în vigoare.

Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale Primăriei Bughea de Jos în domeniul lor de competenţă.

Sumele defalcate cu destinaţie specială se utilizează de către Primăria Bughea de Jos în conformitate cu prevederile legale.

Principiul proporţionalităţii

Resursele financiare ale Primăriei Bughea de Jos trebuie să fie proporţionale cu responsabilităţile acesteia stabilite prin legislația în vigoare.

Principiul consultării

Primăria Bughea de Jos, 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 plăţi direct din veniturile încasate, cu excepţia cazurilor în care legislația în vigoare prevede altfel.

Cheltuielile bugetare au destinaţie precisă şi limitată şi sunt determinate de autorizările conţinute în legi speciale şi în legile bugetare anuale.

Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget şi nici nu poate fi angajată şi efectuată din acesta, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanţată şi plătită dacă nu este aprobată, potrivit legislației în vigoare, şi dacă nu are prevederi bugetare şi surse de finanţare.

După aprobarea bugetului pot fi aprobate acte normative cu implicaţii asupra acestuia, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exerciţiului bugetar pentru care s-a aprobat bugetul.

La elaborarea bugetului, Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent.

Primăria Bughea de Jos are obligaţia ca în execuţia bugetului să asigure achitarea plăţilor restante, precum şi a plăţilor restante rezultate în cursul anului curent.

Primăria Bughea de Jos poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăţilor restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuţia anului curent, cu excepţia celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanţare a proiectelor derulate prin programe naţionale.

Prin excepţie, se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanţate din fonduri externe nerambursabile.

Principii în execuţia bugetară

Prin buget se cuprind şi se aprobă, după caz, veniturile şi creditele bugetare în structura clasificaţiei bugetare.

Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exerciţiului 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 clasificaţiei bugetare şi de la un program la altul se aprobă de autoritatea deliberativă, pe baza justificărilor corespunzătoare ale ordonatorului principal de credite, şi 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 aceluiaşi capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiaşi capitol, care nu contravin dispoziţiilor legislației în vigoare, legii bugetului de stat sau legii de rectificare, sunt în competenţa ordonator principal de credite, pentru bugetul propriu şi bugetele instituţiilor şi serviciilor publice subordonate, şi se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoţite de justificări, detalieri şi necesităţi privind execuţia, până la finele anului bugetar, a capitolului şi subdiviziunii clasificaţiei bugetare, precum şi a programului de la care se disponibilizează şi, respectiv, a capitolului şi subdiviziunii clasificaţiei bugetare şi a programului la care se suplimentează prevederile bugetare.

Primăria Bughea de Jos poate să prevadă și să aprobe vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru secțiuna de dezvoltare numai dacă are asigurate venituri programate necesare acoperirii cheltuielilor secțiunii de funcționare.

Pe parcursul execuției bugetare, Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos/subunităților administrativ-teritoriale se anexează situația plăților restante pe fiecare entitate publică subordonată, finanțată integral din venituri proprii.

Primăria Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos 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 soludul 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 Bughea de Jos

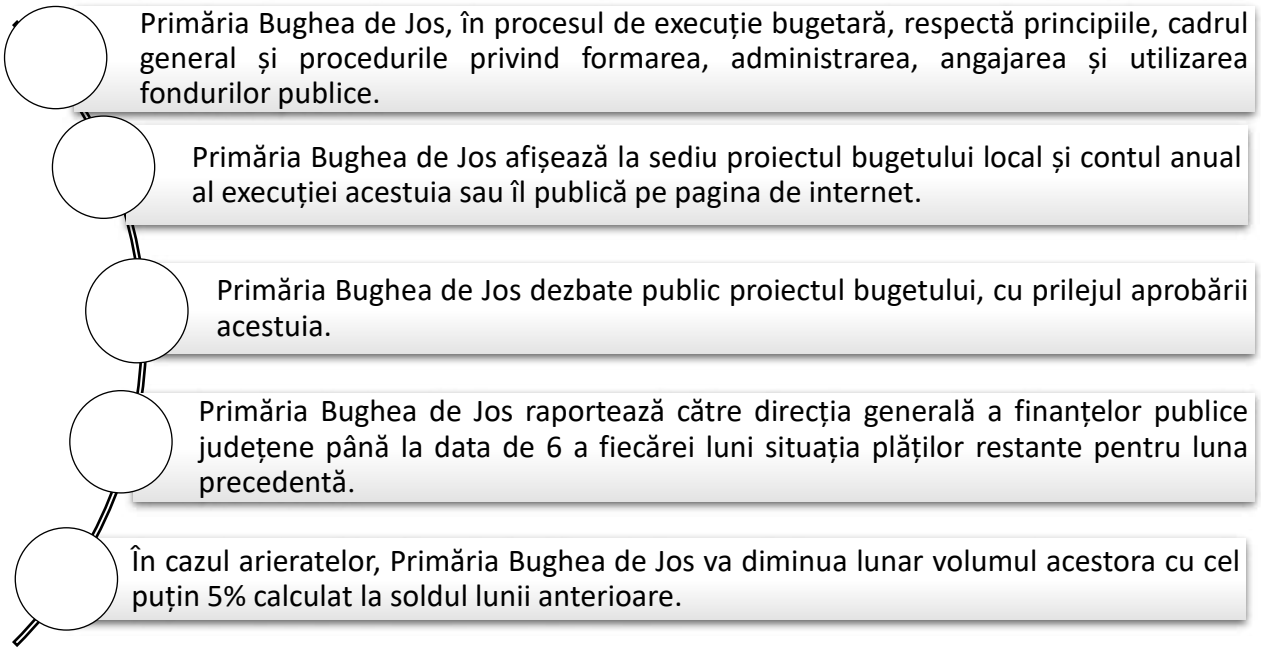
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
- semnează proiectele de angajamente și orice alte documente necesare desfășurării prezentei proceduri, în vederea aprobării.
- elaborareză şi fundamentează proiectul de buget propriu;
- dezbate public proiectul 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;
- diminează lunar volumul arieratelor cu cel puțin 5%, calculat la soldul lunii anterioare.

Compartimentul Contabilitate

- verifică îndeplinirea condiţiilor de lichidare a angajamentelor, în baza documentelor justificative;
- include în buget veniturile și cheltuielile în totalitate, în sume brute;
- înscrie întru-un singur document veniturile și cheltuielile bugetare;
- exprimă în moneda națională operațiunile bugetare;
- înscrie în buget beniturile 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 Bughea de Jos. 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 Bughea de Jos, fiind necesară în derularea activităților ce țin de achiziții publice. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 achiziţie publică/acordurile-cadru de lucrări;
- 705.819 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de produse şi de servicii;
- 1.090.812 lei, pentru contractele de achiziţii publice/acordurile-cadru de produse şi de servicii atribuite de consiliul judeţean/local/Consiliul General al Municipiului Bucureşti, precum şi de instituţiile publice aflate în subordinea acestora;
- 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice.

Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos 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 obligaţia de a realiza un proces de achiziţie 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 unităţi centralizate de achiziţie înfiinţate 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 institutiei centrale ori în asociere de instituții care cuprinde cel putin o instituție centrală sau un organism de drept public care funcționează în subordinea sau sub autoritatea instituțiilor centrale.

Exemple de utilizatori principali: Ministerele, Senatul Romaniei, 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 entităţile care au calitatea de autorităţi contractante conform legislaţiei 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 evidenţe unitare a utilizatorilor, ONAC are obligația de a înființa şi menţine 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 Bughea de Jos 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 şi atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea şi 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 achiziţie publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite. Necesitatea și oportunitatea sunt elemente care contribuire 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 Bughea de Jos 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 achiziţiei în legătură cu:

- relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;
- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;
- justificările privind alegerea procedurii de atribuire şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;
- obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii 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 Bughea de Jos 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 achiziţie 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 prefezabilitate, 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 Bughea de Jos în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesităţile de produse, servicii şi

lucrări identificate, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor. 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 necesităţii.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiţii:

- modificarea să se realizeze înainte de iniţierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achiziţiilor publice şi aprobării acestuia;
- compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligenţele necesare realizării achiziţiei.

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 achiziţie 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 achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta.

Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către Primarul autorităţii contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesităţi ce nu au fost cuprinse iniţial în strategia anuală de achiziţii publice, introducerea acestora în strategie este condiţionată de identificarea surselor de finanţare.

În vederea elaborării strategiei anuale de achiziţii publice, autoritatea contractantă utilizează ca informaţii cel puţin următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante;
- valoarea estimată a achiziţiei 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 şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice.

4. Responsabilități

Primarul comunei Bughea de Jos

- 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 Bughea de Jos:

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice;
- sprijină activitatea compartimentului achiziţii publice, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, 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 destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
- informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi 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

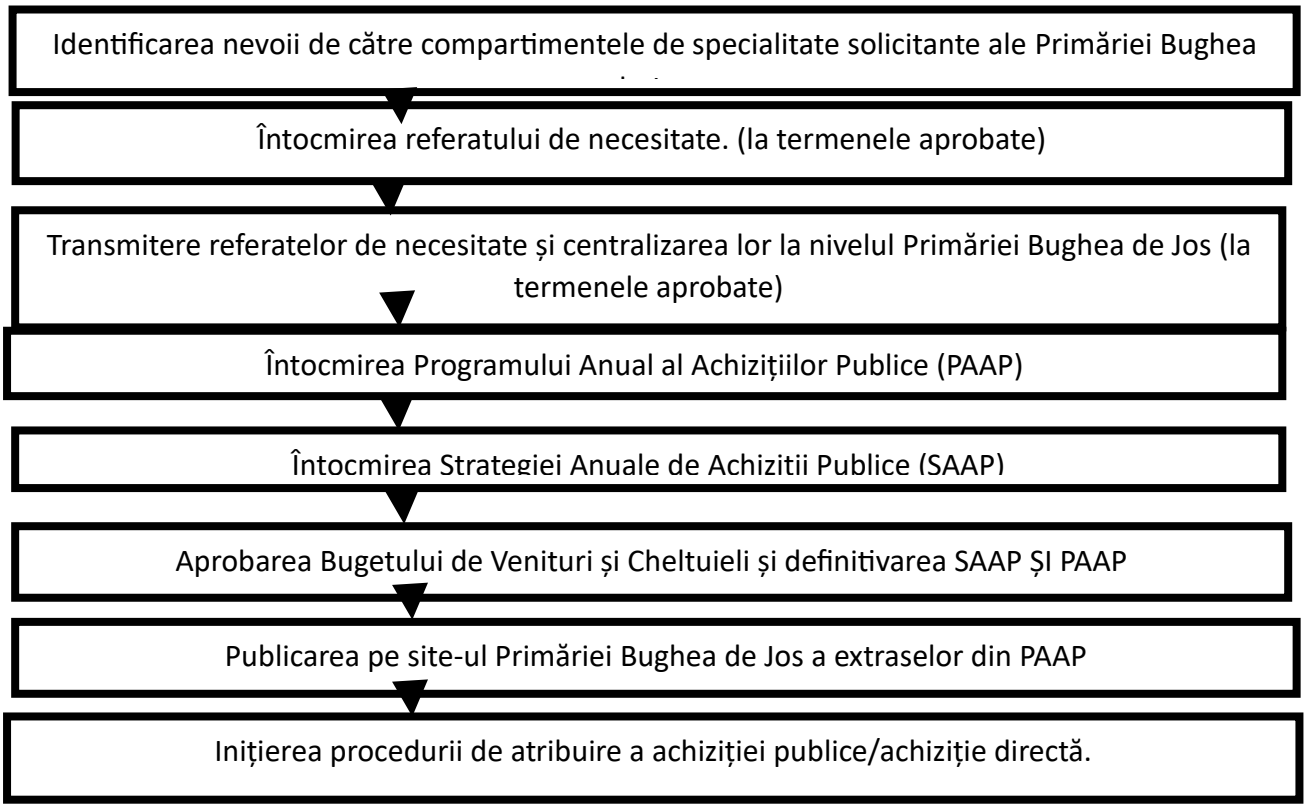
- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale Primăriei Bughea de Jos, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- completează informațiile solicitate de ONAC, atunci când situația o impune;

- are dreptul/obligația de a înregistra Primăria Bughea de Jos 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;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei

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 Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos.
Necesitatea elaborării unei proceduri proprii la nivelul Primăriei Bughea de Jos 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 Bughea de Jos.
Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos de către persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și de către celelalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Bughea de Jos.

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 Bughea de Jos acordă operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și acționează într-o manieră transparentă și proporțională.

Primăria Bughea de Jos nu va concepe sau structura achiziţia de servicii sociale și specifice ori elemente ale acestora cu scopul exceptării de la aplicarea dispoziţiilor legislației în vigoare ori al restrângerii artificiale a concurenţei.

Primăria Bughea de Jos va aplica procedura proprie pentru realizarea achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, în conformitate cu legislația în vigoare, Primăria Bughea de Jos 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 Bughea de Jos are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire, caz în care Primăria Bughea de Jos are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuie astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Prin excepție, Primăria Bughea de Jos 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 creiteriile de calitate și de susteabilitate ale serviciilor sociale.

Primăria Bughea de Jos are dreptul de a stabili ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice având ca obiect exclusiv serviciile sociale şi 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 şi unităţi 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 condiţii:

- scopul pentru care a fost înfiinţat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul serviciilor publice, în legătură cu prestarea serviciilor sociale și alte servicii specifice;
- profitul obţinut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înfiinţat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaţilor la beneficiile activităţii operatorului economic;

- organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care deţin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaţilor în cadrul structurilor care deţin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaţilor, a utilizatorilor sau a altor entităţi interesate;
- operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru servicii speciale și alte servicii specifice de către Primăria Bughea de Jos în ultimii 3 ani.

Durata maximă a contractelor de achiziţie 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 Bughea de Jos calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de Primăria Bughea de Jos, 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 Bughea de Jos 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 Bughea de Jos față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată parioada implicării sale în procedura de atribuire;
- Primăria Bughea de Jos are dreptul de a solicita constituirea garanției de participare;
- anunțul de participare/simplificat/de concurs trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanței 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 Bughea de Jos
- 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 anunțurilor de atribuire grupate trimestrial.

Compartimentul care solicită achiziția serviciului

- elaborează referatul de necesitate și îl supune avizării și aprobării;
- transmite referatul de necesitate aprobat.

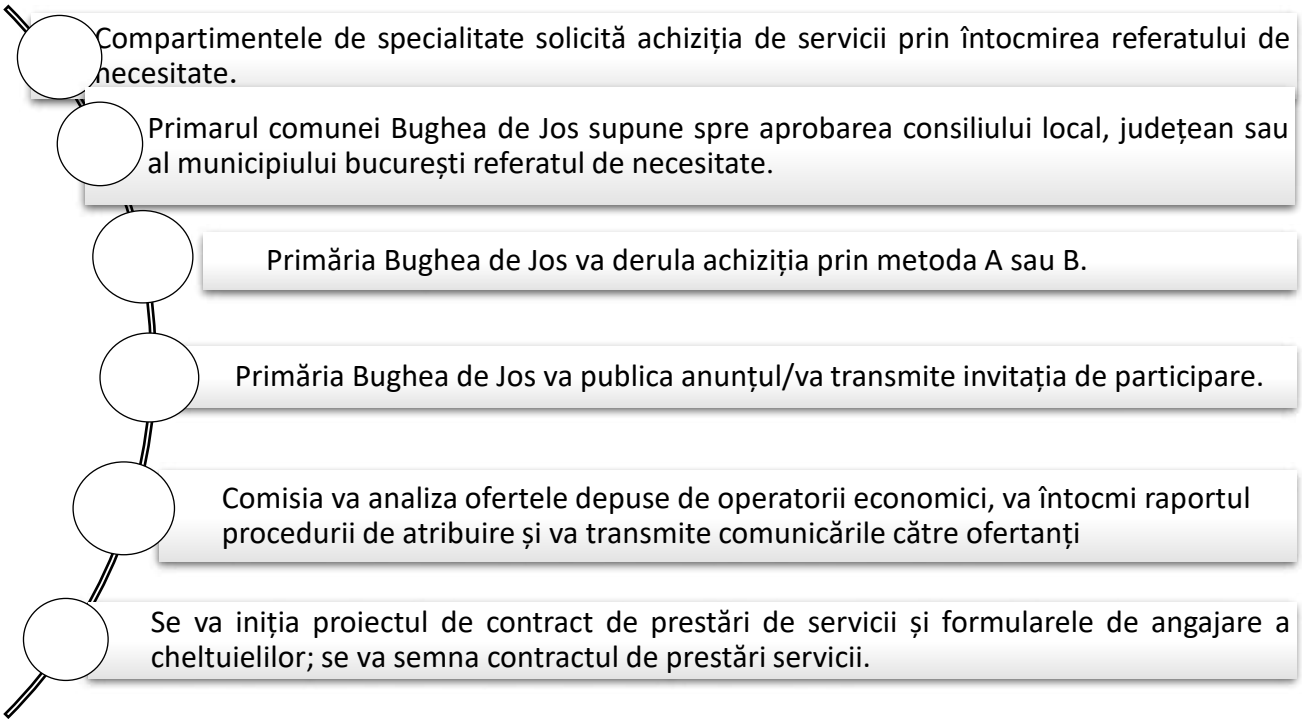
Compartimentul achiziții publice

- verifică conținutul referatului de necessitate;
- 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 propria;
- 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 referinţă

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi 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 şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii 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 şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare 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 achiziţiile 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.

Primaria Comunei Bughea de Jos
Adresa: str. I. M. Iovescu, nr. 47,
loc. Bughea de Jos, județul Argeș
Telefon: 0248.537480
Email: primariabugheadejos@yahoo.com
Website: www.primariabugheadejos.ro

Plan de dezvoltare a serviciilor sociale

Aprobat prin Hotărârea consiliului local nr. . . . . ./ . . . . . .

Preambul

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, planul de dezvoltare a serviciilor sociale a fost elaborat cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2) din aceeași lege, și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale, fiind una dintre condițiile care stau la baza acreditării ca furnizor de servicii sociale.

Fiecare obiectiv/serviciu social prevăzut în planul de dezvoltare a serviciilor sociale va avea propriul plan de dezvoltare, în corelare cu scopul și funcțiile serviciului social, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

CAPITOLUL I

Etapele planului de dezvoltare a serviciilor sociale

1. Documentarea:

- a fost analizată legislația în vigoare pentru categoriile de beneficiari pentru care dorim să dezvoltăm servicii sociale: legea asistenței sociale, legislația privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, legislația specială cu privire la drepturile fiecărei categorii de

beneficiari, Nomenclatorul serviciilor sociale, regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, standardele minime de calitate etc., precum și legislația aplicabilă în vederea obținerii tuturor autorizațiilor administrative prealabile funcționării;

- a fost analizat contextului înființării serviciilor sociale: politicile și strategiile naționale în domeniu, politicile și strategiile locale, caracteristicile comunității, au fost identificate nevoile din comunitate utilizând datele statistice la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- a fost realizată consultarea reprezentanților autorității administrației publice locale, a potențialilor beneficiari și a studiilor de piață existente etc.;

-a fost solicitată consilierea din partea agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare.

2. Au fost stabilite principalele elemente ale serviciului pe care primăria comunei Bughea de Jos intenționează să le înființeze, respectiv:

- categoria de beneficiari și caracteristici specifice;

- codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale;

- un set-cheie de indicatori de performanță ai serviciului social.

3. Au fost identificate procedurile de lucru necesare, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile

4. Au fost stabiliți indicatorii de performanță, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate.

5. Au fost estimate costurile necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

6. Au fost identificate resursele necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social.

7. Au fost identificate autorizațiile administrative necesare desfășurării activității, prevăzute de legislația în vigoare.

8. Au fost aprobate proceduri de lucru interne.

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

10. Procedurile de lucru vor fi îmbunătățite în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, de rezultatul vizitelor realizate de inspecția socială și, după caz, acolo unde există, pe baza rapoartelor de monitorizare independentă și a

mecanismului de evaluare internă și externă; în plus față de monitorizarea asigurată prin personalul de conducere se pot achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate.

11. Planul propriu de dezvoltare a serviciului social va fi actualizat în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare.

CAPITOLUL II

Conținutul planului de dezvoltare a serviciilor sociale

1. Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, în conformitate cu misiunea primăriei comunei Bughea de Jos, este de a înființa servicii sociale pentru sprijinirea și asistarea persoanelor vulnerabile din comunitate (copii, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane fără adăpost, persoane aflate în sărăcie, victime ale violenței în familie, precum și alte persoane, grupuri sau categorii vulnerabile) și de a informa și consilia beneficiarii privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.

2. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale

Planul de dezvoltare a serviciilor sociale își găsește justificarea în nevoia de armonizare a practicilor în domeniul furnizării serviciilor sociale cu legislația europeană și națională, cu prevederile strategiilor naționale privind incluziunea socială, reducerea sărăciei, promovarea și respectarea drepturilor grupurilor vulnerabile, cu strategiile regionale, județene și municipale privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul comunei Bughea de Jos.
Misiunea planului de dezvoltare a serviciilor sociale este aceea de a crea și implementa un sistem performant de proiectare și furnizare a serviciilor sociale în comuna Bughea de Jos, printr-o abordare integrată, participativă, multisectorială și interinstituțională, bazat pe problematica socială complexă a grupurilor vulnerabile din comuna Bughea de Jos, în acord cu legislația în vigoare.
Dezvoltarea serviciilor sociale și furnizarea lor la standarde de calitate este un deziderat ce se poate realiza cu succes în comuna Bughea de Jos, o comunitate modernă, incluzivă și responsabilă pentru fiecare ființă umană ce are nevoie de sprijin specializat și integrat, în vederea depășirii situațiilor de risc, de vulnerabilitate psiho-socială, pentru a ajunge la autonomie personală și a fi o persoană activă în societate.
Compartimentul de asistenţă socială al comunei Bughea de Jos este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, înfiinţată la nivel de compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor

vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

3. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale sunt:

- *Solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate din localitatea Bughea de Jos participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- *Subsidiaritatea* - în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine personalul compartimentului de asistență socială din Primăria Bughea de Jos. În conformitate cu Codul Administrativ, principiul subsidiarității constă în exercitarea competenţelor de către Primăria Comunei Bughea de Jos;
- *Universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- *Abordarea individuală,* potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei. Suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- *Parteneriatul*, potrivit căruia Primăria Bughea de Jos, în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
- *Participarea beneficiarilor,* potrivit căreia beneficiarii din comuna Bughea de Jos participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- *Eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Bughea de Jos are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- *Eficienţa*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Bughea de Jos are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- *Proximitatea*, potrivit căreia serviciile din comuna Bughea de Jos sunt organizate cât mai aproape de beneficiar pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
- *Complementaritatea şi abordarea integrată*, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale din comuna Bughea de Jos sunt corelate cu toate nevoile

beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural, etc;

- *Fundamentarea și intervenția bazate pe dovezi* – procesul decizional din Primăria Bughea de Jos, pentru fundamentarea politicilor publice și a planificării financiare și pentru implementarea măsurilor de politică asumate se bazează pe analiza de date factuale, pe cele mai bune rezultate științifice, pe valorile și preferințele persoanelor/comunităților și pe judecata și expertiza profesională a specialiștilor;
- *Orientarea către rezultate* – asumarea de către Primăria comunei Bughea de Jos a unui set de rezultate și depunerea, în mod constant, a unui efort în cadrul unei alocări bugetare definite într-o perioadă de timp specificată pentru a atinge rezultatele propuse;
- *Predictibilitatea* – acțiunile și deciziile Primăriei Bughea de Jos, privind politicile publice și alocările bugetare stabilite în cadrul bugetar pe termen mediu, contribuie la implementarea obiectivelor strategice și obținerea rezultatelor asumate;
- *Descentralizarea* - dezvoltarea măsurilor în domeniul *incluziunii și reducerii sărăciei* presupune acordarea unui sprijin logistic şi financiar pentru comuna Bughea de Jos. În conformitate cu Codul Administrativ, principiul echităţii procesului de descentralizare implică asigurarea accesului tuturor cetăţenilor la serviciile publice şi de utilitate publică. Principiile și regulile procesului de descentralizare sunt aplicabile și competențele transferate anterior reglementării acestor principii și reguli, respectiv, descentralizării serviciului public de asistență socială din Primăria Bughea de Jos;
- *Activizarea,* potrivit căreia măsurile de asistenţă socială din comuna Bughea de Jos au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;
- *Repartizarea sarcinilor* - asumarea angajamentului activ de către toate părțile interesate: Primăria Bughea de Jos, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile. Obiectivele, direcțiile de acțiune și măsurile pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale se asumă în cadrul strategiilor locale de dezvoltare și a programelor comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, aprobate prin hotărâre a consiliului local al comunei Bughea de Jos.
- *Adiționalitatea fondurilor* - atingerea obiectivelor va fi asigurată printr-o alocare eficace și suficientă de resurse prin utilizarea fondurilor de la bugetul de stat, de la bugetul Primăriei Bughea de Jos, a instrumentelor financiare ale UE sau a altor surse de finanțare;
- *Continuitate în planificarea strategică și în alocarea fondurilor aferente* - pentru eficientizarea inițiativelor antisărăcie și pentru incluziune socială, Primăria comunei Bughea de Jos imprimă în procesul de planificare strategică și al alocării fondurilor aferente o dinamică favorabilă schimbării care să dureze. Reperele de timp stabilite pentru atingerea obiectivelor sunt în acord cu obiectivele asumate pe termen lung;

- *Consultarea societății civile și demersul colaborativ* - pe tot parcursul ciclului politicii publice (elaborării, aprobării, implementării, monitorizării și evaluării Strategiei și Planului de acțiune), va fi consultată și implicată societatea civilă.

Valorile care stau la baza acordării serviciilor sociale:

- *Respectarea demnităţii umane*, potrivit căreia fiecărei persoane din comuna Bughea de Jos îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- *Respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană din comuna Bughea de Jos are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
- *Respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale în implementarea măsurilor de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială*, potrivit căruia fiecare persoană din comuna Bughea de Jos are acces la serviciile de asistență socială în toate comunitățile marginalizate, respectiv în unitățile administrativ-teritoriale în care există zone/sectoare de recensământ în care valoarea indicatorilor referitori la capitalul uman, condiții de locuire și ocupare în sectorul formal depășește pragul național;
- *Transparenţa,* potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a Primăriei comunei Bughea de Jos faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor; asigurarea accesului cetățenilor la informațiile relevante privind alocarea și cheltuirea resurselor publice pentru realizarea rezultatelor planificate;
- *Nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile din comuna Bughea de Jos beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- *Egalitatea de şanse*, potrivit căreia beneficiarii din comuna Bughea de Jos, fără niciun fel de discriminare, au access în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
- *Confidenţialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii din comuna Bughea de Jos au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi a informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
- *Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi;
- *Independenţa şi individualitatea* - fiecare persoană din comuna Bughea de Jos are dreptul să fie parte integrantă a comunităţii, păstrându-şi în acelaşi timp independenţa şi individualitatea; persoanele au dreptul să-şi aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate, păstrându-şi independenţa şi individualitatea, evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistenţă socială, ca fiind diferiţi de ceilalţi cetăţeni.

Respectarea principiilor sus-menționate duc la:

a) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului din comuna Bughea de Jos;

b) asigurarea relației dintre furnizori și beneficiarii acestora: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului din comuna Bughea de Jos;

c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale din Comuna Bughea de Jos;

d) relația dintre furnizori și Primăria comunei Bughea de Jos, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

e) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă din comuna Bughea de Jos: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

4. Obiective ale planului de dezvoltare a serviciilor sociale din comuna Bughea de Jos, programe, măsuri și indicatori:

- funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- intervenția integrată;
- flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate din comuna Bughea de Jos;
- promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc, în comuna Bughea de Jos;
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare din comuna Bughea de Jos;

- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare din comuna Bughea de Jos;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate din comuna Bughea de Jos;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale în Primăria Bughea de Jos;
- primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- promovarea relațiilor de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Bughea de Jos, precum și cu toți actorii sociali;
- promovarea parteneriatelor cu ONG-uri din domeniul social și implicarea voluntarilor în sprijinirea persoanelor vulnerabile.

Obiectivul nr. 1: înființarea unui serviciu social care corespunde nevoilor tuturor cetățenilor din comuna Bughea de Jos

a) Denumire/Categorie serviciu social

Înființarea **Serviciului de asistență comunitară, cod 8899 CZ-PN-V**, cu scopul de a sprijini și asista persoanele vulnerabile din comuna Bughea de Jos (copii, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane fără adăpost, persoane aflate în sărăcie, victime ale violenței în familie, precum și alte persoane, grupuri sau categorii vulnerabile), informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.

Serviciul de asistență comunitară va fi furnizat sub coordonarea Compartimentului de asistență socială, și va funcționa cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului social.

Standard minim de calitate aplicabil acestui serviciu este prevăzut în anexa 7 din Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Serviciul de asistență comunitară va fi înființat prin Hotărârea Consiliului Local Bughea de Jos și va funcționa în cadrul/subordinea Compartimentului de Asistență Socială.

Grupul țintă este format din următoarele categorii de beneficiari din comuna Bughea de Jos:

- persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;
- persoane care trăiesc în comunități marginalizate;
- persoane fără adăpost;
- persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio-medicale;
- tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- victime ale abuzului domestic;
- persoane vârstnice singure sau dependente;
- persoane cu dizabilități;
- copii și adulți care se află în alte situații de risc.

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social

→ *Informarea beneficiarilor*

Compartimentul de asistență socială al primăriei comunei Bughea de Jos asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul serviciului social și modul de organizare și funcționare a acestuia și pune la dispoziție materiale informative privind activitățile derulate. Materialele informative vor conține date despre localizarea și organizarea serviciului, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciului, cuantumul contribuției financiare a beneficiarului dacă este cazul etc. Materialele informative vor fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic, inclusiv pe site-ul Primăriei Bughea de Jos (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare).

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal vor deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

În cazul serviciilor pentru persoanele cu dizabilități ale comunei Bughea de Jos, materialele informative vor fi prezentate și în forme adaptate pentru a fi accesibile acestora (easy to read, Braille, CD video/audio, etc).

Materialele informative privind serviciile sociale vor fi mediatizate la nivelul comunei Bughea de Jos și prin intermediul cabinetelor de familie.

Persoane responsabile: personalul din cadrul compartimentului de asistență socială, Primarul comunei Bughea de Jos.

Rezultate așteptate: Persoanele interesate au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a serviciului, scopul și funcțiile acestuia, condițiile de accesare.

→ *Admiterea și accesarea serviciului social*

Serviciul se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari din comuna Bughea de Jos, ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate. Primăria comunei Bughea de Jos va elabora o procedură de accesare a serviciului, în care va preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul, etc.

Primăria comunei Bughea de Jos va încheia cu beneficiarul un contract de furnizare servicii numai în cazul în care se percepe o contribuție financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp.

Personalul serviciului va ține evidența beneficiarilor într-un registru de evidență în care vor fi menționate: numele și prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și numărul cărții de identitate, adresa de domiciliu/rezidență, data și ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenția/s-a acordat măsura de sprijin), activitatea desfășurată sau tipul de intervenție/de suport acordat, semnătura beneficiarului. Pentru beneficiarii cu care s-au încheiat contracte de furnizare servicii, personalul serviciului va întocmi un registru separat de evidență în care vor fi menționate: numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul contractului de furnizare servicii și data încheierii acestuia.

Registrele de evidență a beneficiarilor și contractele de furnizare servicii se vor arhiva la sediul Primăriei Bughea de Jos pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

De asemenea, primăria comunei Bughea de Jos va elabora o procedură proprie prin care stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia furnizorului serviciului, prin acordul ambelor părți, etc.). Beneficiarii vor fi informați asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciului.

Persoane responsabile: personalul din cadrul compartimentului de asistență socială, Primarul comunei Bughea de Jos.

Rezultate așteptate: Beneficiarii/reprezentanții legali cunosc scopul/funcțiile serviciului și acceptă condițiile de acordare.

→ *Evaluarea nevoilor*

Acordarea serviciului se va realiza în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor. Primăria comunei Bughea de Jos va elabora o procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, prin care se stabilesc metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

Evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află va realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, tehnician asistență socială, psiholog, medic, asistentă medicală, educator, psihopedagog, ergoterapeut, etc).

În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, la evaluarea acestuia se va ține cont de orice altă evaluare realizată de serviciile publice de asistență socială, de structurile cu atribuții în evaluare complexă prevăzute de lege, precum și de recomandările formulate de alte instituții/organizații publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, traficului de droguri, etc.)

Evaluarea nevoilor se va înscrie în fișa beneficiarului. Beneficiarului i se va aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. În fișa beneficiarului va fi prevăzută o rubrică destinată semnăturii acestuia, pentru luare la cunoștință. Dacă există, documentele care atestă evaluarea persoanei și recomandările privind planul individualizat de îngrijire și asistență emise de alte instituții/servicii publice sau private cu atribuții prevăzute de lege (în copie), se atașează fișei beneficiarului.

Periodic, se realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află. Termenele de reevaluare vor fi stabilite de personalul care efectuează evaluarea inițială sau de responsabilul de caz.

Persoane responsabile: personalul din cadrul compartimentului de asistență socială, Primarul comunei Bughea de Jos.

Rezultate așteptate: Beneficiarii se asigură că primesc servicii în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.

→ *Planificarea și realizarea activităților*

Primăria comunei Bughea de Jos va planifica activitățile derulate astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor, în baza unui plan de intervenție prin care se vor stabili acțiuni în sprijinul unei persoane, unei familii/, gospodării sau unui grup.

Instituția va angaja personal de specialitate sau va încheia contracte de prestări servicii cu specialiștii necesari pentru:

- informare și consiliere: drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a., precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

- consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;

- educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, lucrul cu câinii utilitari, ș.a.

- facilitarea accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.

- facilitarea accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință, etc.;

- promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;

- intervenție în stradă (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanța socială): identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale, precum și la unități sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, pături, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, ș.a.);

- colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;

- transportul și distribuirea hranei calde la domiciliul persoanelor eligibile pentru acordarea de masă la cantinele sociale și care nu se pot mobiliza singure;

- comunicare și monitorizare situații de risc: telefonul verde, monitorizare persoane vârstnice singure și bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;

- acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;

- procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);

- alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

- suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.

Planurile de intervenție vor fi disponibile la sediul Primăriei Bughea de Jos, în dosarul personal al beneficiarului. Aplicarea planurilor de intervenție se va realiza de către personalul de specialitate care monitorizează și evoluția beneficiarului, în calitate de responsabili de caz. Numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz se va stabili în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazurilor. Monitorizarea aplicării planului individualizat de intervenție se va efectua prin utilizarea fișei beneficiarului în care vor fi înscrise datele de identificare ale beneficiarului, informațiile referitoare la activitățile derulate în sprijinul beneficiarului (inclusiv data și intervalul orar) și semnăturile personalului și beneficiarului.

Activitățile se vor derula conform unui program zilnic sau, după caz, săptămânal, afișat într-un loc vizibil, la sediul instituției.

Persoane responsabile: personalul din cadrul compartimentului de asistență socială, Primarul comunei Bughea de Jos.

Rezultate așteptate: Fiecare beneficiar primește serviciul recomandat, în funcție de nevoile individuale.

→ *Respectarea drepturilor*

Primăria comunei Bughea de Jos cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor. În acest sens, instituția va elabora o Cartă a drepturilor beneficiarilor care are în vedere cel puțin următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

f) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite:

De asemenea, primăria comunei Bughea de Jos va elabora și un cod de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

→ *Elaborarea procedurilor*

Prin manualul de proceduri interne elaborat și aprobat, Primăria Bughea de Jos stabilește măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

→ *Asigurarea funcționării*

În funcție de scopul/funcțiile și activitățile desfășurate, Serviciul de asistență comunitară din comuna Bughea de Jos:

- va dispune de cabinete/săli cu destinație specială (reuniuni, organizare de activități de socializare, terapie de grup, sesiuni de informare și educare, evenimente de sensibilizare a populației, etc);

- va încheia convenții/contracte pentru închirierea de spații adecvate activităților desfășurate;

- va dispune de mijloace de transport autorizate, respectiv vehicule pentru transportul hranei calde, ambulanță socială;

- va încheia convenții/contracte pentru închirierea mijloacelor de transport necesare activităților de colectare și distribuire a ajutoarelor materiale și ajutoarelor alimentare;

- va dispune de dotările necesare (mobilier, echipamente, spații de depozitare autorizate, ș.a.) pentru desfășurarea activităților;

- va dispune de documentele prin care se atestă proveniența materialelor stocate care se distribuie ca ajutoare;

-va dispune de toate autorizațiile și avizele de funcționare necesare;

-va dispune de regulament propriu de organizare și funcționare,

-va fi coordonat de personal de conducere competent;

- structura de personal va corespunde din punct de vedere al calificării cu activitățile derulate;

- calitatea și performanța serviciului va fi evaluată periodic.

→ *Strategia în situații de criză*

În vederea solicitării licenței de funcționare a serviciului, Primăria Bughea de Jos va elabora un plan de urgență, ce va conține posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate. Planul de urgență se va actualiza pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal. Planul de urgență va conține măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia, exprimate în planul

de îngrijire și asistență și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate.

→ *Măsurarea gradului de satisfacție*

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

În scopul autoevaluării calității activității proprii, Primăria Bughea de Jos va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. Primăria comunei Bughea de Jos încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.

5. Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani.

6. Resurse pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale

a) estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli etc.:

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Primăria comunei Bughea de Jos are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul alocat Compartimentului de asistență socială din bugetul Primăriei comunei Bughea de Jos

- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) contracte/angajamente etc. care stau la baza estimărilor

-prevederi bugetare, contracte de sponsorizare

c) estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social planificat:

- personal de conducere

- personal de specialitate, ce poate fi format din: asistent social (263501), asistent medical comunitar (325301), asistent medical generalist (325901).

d) identificarea spațiului în care urmează să funcționeze serviciul social; aranjamente cu privire la edificarea/închirierea/amenajarea/modernizarea spațiului în care urmează să funcționeze serviciul social:

- se va identifica un spațiu adecvat pentru funcționarea corespunzătoare a Serviciului de Asistență Comunitară din Comuna Bughea de Jos, care să corespundă nevoilor beneficiarilor.

e) resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat:

La estimarea resurselor necesare, primăria comunei Bughea de Jos va avea în vedere:

- obligațiile prevăzute în legea privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- standardele de calitate în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate;

- standardele de cost în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate;

- regulamentele-cadru de organizare și funcționare aplicabile serviciilor sociale planificate;

- alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciilor sociale/ obiectivului în care urmează să funcționeze serviciile sociale etc.

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

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

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

Pentru fiecare obiectiv, respectiv serviciu social, primăria comunei Bughea de Jos stabilește nivelul de performanță pe care îl planifică, pentru indicatorii prevăzuți în modelul fișei de autoevaluare aplicabile serviciului social respectiv.

Indicatorii de performanță pe care îi avem în vedere sunt:

→ *indicatori de produs*, ce indică cantitatea sau volumul serviciilor prestate pentru atingerea obiectivelor. Indicatorii de produs sunt utilizați la evaluarea necesităților de finanțare și pentru determinarea resurselor necesare:
- Numărul de cazuri de risc identificate conform metodologiei Managementului de caz;
- Numărul cererilor de servicii sociale înregistrate;

- Numărul beneficiarilor de servicii;
- Numărul unităților de personal angajate în servicii;
- Numărul angajaților instruiți pe parcursul anului;

→ *indicatori de eficiență*, ce caracterizează eficiența activităților derulate și exprimă relația dintre serviciile prestate și resursele utilizate pentru prestarea lor. Indicatorii de eficiență exprimă cantitatea medie a resurselor consumate (timp, cost) pentru obținerea unei unități de produs sau rezultat:
- Costul mediu lunar per beneficiar într-un serviciu (lei);
- Durata medie de plasament a unui beneficiar într-un serviciu (luni);
- Numărul mediu de beneficiari per manager de caz;
- Raportul dintre numărul de beneficiari și numărul de angajați în fiecare tip de serviciu.

→ *indicatori de rezultat,* ce reflectă gradul de atingere a scopului și obiectivelor propuse. Indicatorii de rezultat prezintă o importanță deosebită, deoarece evaluează impactul și evidențiază schimbările economice și sociale realizate prin intermediul serviciilor:
- Ponderea persoanelor pentru care s-a prevenit instituționalizarea din numărul total de persoane cu risc de instituționalizare;
- Ponderea persoanelor dezinstituționalizate plasate în servicii sociale comunitare;
- Ponderea serviciilor sociale acreditate în numărul total de servicii funcționale;
- Ponderea persoanelor care beneficiază de servicii sociale din numărul total de persoane eligibile (reflectă discrepanța dintre cererea și oferta de servicii);
- Nivelul mediu de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile prestate.

8. Organizarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale din comuna Bughea de Jos:

Pentru a urmări eficienţa obiectivelor stabilite în cadrul Planului de Dezvoltare al Serviciilor Sociale este nevoie de o monitorizare permanentă şi de evaluarea rezultatelor activităţilor întreprinse. Întrucât Planul de Dezvoltare al Serviciilor Sociale al comunei Bughea de Jos este conceput pe o perioadă de 5 ani obiectivele stabilite vor fi atinse treptat, în funcţie de priorităţi.

Monitorizarea și evaluarea implementării planului de dezvoltare a serviciilor sociale constau, în principal, în verificarea atingerii obiectivelor propuse. Monitorizarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale se va face prin întocmirea de rapoarte trimestriale şi anuale.

a) responsabilitățile enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:

- Consiliul local al comunei Bughea de Jos: aprobă manualul de proceduri și planul de dezvoltare a serviciilor sociale, aprobă înființarea serviciilor sociale;
- Primarul comunei Bughea de Jos: asigură funcționalitatea compartimentului de asistență socială și identifică resursele necesare funcționării serviciilor sociale;
- Personalul din cadrul compartimentului de asistență socială: asigură ducerea la îndeplinire a planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

b) monitorizare și evaluare: primarul, consiliul local și compartimentul de asistență socială

c) raportare: compartimentul de asistență socială
d) actualizare/revizuire plan/indicatori de performanță etc.: primarul, consiliul local
e) persoana desemnată de primăria comunei Bughea de Jos, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate este .....

Întocmit,

.....