ROMANIA
JUDETUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RACSA

HOTARAREA NR 30/2026
pentru aprobarea Manualului de Proceduri prevăzut la art. 9, alin. (1) şi (2) din Legea 197 din noiembrie 2012 (*actualizată*)
privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
în vederea depunerii documentaţiei de acreditare a Primăriei Racşa ca si furnizor de servicii sociale

Consiliul local al Comunei Racşa, judetul Satu Mare,

Având în vedere:

- prevederile art.9 alin.1 lit.h), alin.2), art. 10 alin. (4) lit.i) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările si completările ulterioare,
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- prevederile alin. (1) lit. h), din Legea 100 din 16 aprilie 2024 (pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale)

Ţinând seama de:

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, actualizata
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Luând act de :

-referatul de aprobare nr.3824 din 22.06.2026.al primarului comunei Racşa, în calitatea sa de iniţiator,

-raportul de specialitate nr. 3825 din 22.06.2026

-proiectt de hotarare nr. 30 din 22.06.2026

In temeiul prevederilor art.84, art. 129 alin.2 lit.d), alin.7 lit.b), art.139 alin.1), art.5 lit. ee), art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. - Se aprobă Manualul de proceduri interne, necesar pentru depunerea documentaţiei în vederea obţinerii acreditării ca şi furnizor de servicii sociale de către Primăria Comunei Racşa – Compartimentul Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre, din care fac parte următoarele proceduri:

a) procedura de prevenire a corupţiei, fraudelor şi spălării banilor
b) procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal şi de selecţie a acestuia
c) procedura financiar - contabilă şi de achiziţie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor
d) procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
e) procedura de prevenire a abuzului şi exploatării de orice fel
f) procedura privind respectarea principiului egalităţii de şanse dintre femei şi bărbaţi şi a principiului nediscriminării

Art.2. Cu ducere la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se încredinţează Compartimentul Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Racşa

Art.3. Prezenta se comunică cu :

- primarul comunei,
-Institutia Prefectului – Judeţul Satu Mare,

4 ex

- institutiilor interesate

PREȘEDINTE DE ȘEDINTA
Tantas Viorel

ROMÂNIA
JUD. SĂTU MARE - COMUNA RACȘA
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează Secretar General UAT
cu exercitare temporara de atributii
Sebo Mihai

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139, alin (1), din Ordonanța de Urgență numărul 57/2019, privind Codul Administrativ.

- Nr. total al consilierilor în funcție - **11,**
- Nr. total al consilierilor prezenți -11
- Nr. total al consilierilor absenți -0
- Voturi pentru - **9**
- Voturi împotrivă - **0**
- Abțineri – **2**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR.30/2026			
Nr. Crt	Operatiuni effectuate	Data/ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate □ simplă □ absolută □ calificată[2]	26.06.2026	
2	Comunicarea către primar[2)]	26.06.2026	
3	Comunicarea către prefectul judeţului[3)]		
4	Aducerea la cunoştinţa publică[4)+5)]	26.06.2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4)+5)]		
6	Hotărârea devine obligatorie[6)] sau produce efecte juridice[7)], după ca	26.06.2026	

Extrase din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

[1] Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie."

[2] Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

[3] Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

[4] Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

[5] Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor - cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

[6] Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică."

[7] Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

4 38

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

necesar furnizorului de servicii sociale UAT RACȘA, JUDEȚUL SATU MARE
în vederea acreditării ca și furnizor de servicii sociale a Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară

489

1. **Preambul:**

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

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

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

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

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

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

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

Procesul de acreditare este reglementat de:

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

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

Legea nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, aduce o serie de modificări la lista documentelor ce trebuie depuse în vederea obținerii acreditării.

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

a) sunt înființate în condițiile legii;

b) au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) durata de funcționare, conform actului de înființare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenționează să le înființeze;

d) membrii structurilor de conducere și persoanele desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale nu figurează în cazierul judiciar și în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

e) planul de dezvoltare a serviciilor sociale este întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2), și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale;

f) au depus situația financiară anuală, până la nivelul anului premergător solicitării acreditării, dacă este cazul;

g) au realizat rapoarte anuale de activitate, dacă este cazul, iar acestea sunt disponibile pe pagina de internet a furnizorului de servicii sociale;

h) dispun de manual de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.

Documentele justificative anexate cererii de acreditare sunt următoarele:

a) actul de înființare/actele constitutive;

b) certificatul de cazier judiciar al persoanei juridice de drept privat;

c) certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală, prevăzut la art. 3 lit. a) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, al membrilor organelor de conducere și al persoanelor desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale;

d) angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la alin. (2);

e) planul de dezvoltare a serviciilor sociale, întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2), și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale;

f) consimțământul prin care furnizorul de servicii sociale își exprimă acordul cu privire la efectuarea evaluării, monitorizării și controlului la sediul serviciului social/furnizorului de servicii sociale, cu respectarea prevederilor prezentei legi;

g) ultima situație financiară anuală;

h) ultimul raport anual de activitate;

i) manualul de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.

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

Manualul de proceduri include cel puțin următoarele proceduri:

a) procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;

b) procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;

c) proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;

d) procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;

e) procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;

f) proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

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

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

1. SCOPUL

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

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

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

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

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

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

3.2. Legislaţie primară:

- Constituția României, republicată;
- OU nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal, republicată;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenţiei Naţiunilor Unite împotriva corupţiei, adoptată la New York la 31 octombrie 2003

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

3.3 Legislaţie secundară:

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

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Documente de infiintare

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiţii

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

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

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

Prin **spălarea banilor** se înţelege:

- schimbarea sau transferul de bunuri, cunoscând că provin din săvârşirea de infracţiuni, în scopul ascunderii sau al disimulării originii ilicite a acestor bunuri ori în scopul de a ajuta persoana care a săvârşit infracţiunea din care provin bunurile să se sustragă de la urmărire, judecată sau executarea pedepsei;
- ascunderea ori disimularea adevăratei naturi, a provenienţei, a situării, a dispoziţiei, a circulaţiei sau a proprietăţii bunurilor ori a drepturilor asupra acestora, cunoscând că bunurile provin din săvârşirea de infracţiuni;
- dobândirea, deţinerea sau folosirea de bunuri de către o altă persoană decât subiectul activ al infracţiunii din care provin bunurile, cunoscând că acestea provin din săvârşirea de infracţiuni.

- *relaţie de afaceri* reprezintă relaţia profesională legată de activităţile prestate de entităţile raportoare şi despre care, la momentul stabilirii contactului, se consideră a fi de o anumită durată;
- *tranzacţie ocazională* este tranzacţia desfăşurată în afara unei relaţii de afaceri,
- *furnizori de servicii pentru societăţi şi alte entităţi sau construcţii juridice* sunt persoane fizice sau juridice ce prestează cu titlu profesional oricare dintre următoarele servicii pentru terţi:
  - constituie societăţi sau alte persoane juridice;
  - exercită funcţia de director ori administrator al unei societăţi sau are calitatea de asociat al unei societăţi de persoane sau al unei asocieri în participaţie ori o calitate similară în cadrul altor persoane juridice sau intermediază ca o altă persoană să exercite aceste funcţii ori calităţi;
  - furnizează un sediu social, un domiciliu ales sau orice alt serviciu legat de o societate sau orice altă persoană juridică ori construcţie juridică similară;
  - exercită calitatea de fiduciar într-o fiducie sau într-o construcţie similară acesteia sau intermediază ca o altă persoană să exercite această calitate;
  - acţionează sau intermediază ca o altă persoană să acţioneze ca acţionar pentru o persoană juridică, alta decât o societate ale cărei acţiuni sunt tranzacţionate pe o piaţă reglementată care este supusă unor cerinţe de publicitate în conformitate cu legislaţia Uniunii Europene sau cu standarde fixate la nivel internaţional;
- *client/clientelă* înseamnă orice persoană fizică, juridică sau entitate fără personalitate juridică cu care entităţile raportoare desfăşoară relaţii de afaceri ori cu care desfăşoară alte operaţiuni cu caracter permanent sau ocazional. Se consideră client al unei entităţi raportoare orice persoană cu care, în desfăşurarea activităţilor sale, entitatea raportoare a negociat o tranzacţie, chiar dacă respectiva tranzacţie nu s-a finalizat, precum şi orice persoană care beneficiază sau a beneficiat, în trecut, de serviciile unei entităţi raportoare;
- *persoane expuse public* sunt persoanele fizice care exercită sau au exercitat funcţii publice importante.

Prin *Beneficiar real* se înţelege orice persoană fizică ce deţine sau controlează în cele din urmă clientul şi/sau persoana fizică în numele căruia/căreia se realizează o tranzacţie, o operaţiune sau o activitate.

beneficiar real:

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

1. persoana sau persoanele fizice care deţin ori controlează în cele din urmă o persoană juridică prin exercitarea dreptului de proprietate, în mod direct sau indirect, asupra unui număr de acţiuni sau de drepturi de vot suficient de mare pentru a-i asigura controlul ori prin participaţia în capitalurile proprii ale persoanei juridice sau prin exercitarea controlului prin alte mijloace, persoana juridică deţinută sau controlată nefiind o persoană juridică înregistrată la registrul comerţului ale cărei acţiuni sunt tranzacţionate pe o piaţă reglementată şi care este supusă unor cerinţe de publicitate în acord cu cele reglementate de legislaţia Uniunii Europene ori cu standarde fixate la nivel internaţional. Acest criteriu este considerat a fi îndeplinit în cazul deţinerii a cel puţin 25% din acţiuni plus o acţiune sau participaţia în capitalurile proprii ale persoanei juridice într-un procent de peste 25%;
2. persoana sau persoanele fizice ce asigură conducerea persoanei juridice, în cazul în care, după epuizarea tuturor mijloacelor posibile şi cu condiţia să nu existe motive de suspiciune, nu se identifică nicio persoană fizică în conformitate cu pct. 1 ori în cazul în care există orice îndoială că persoana identificată este beneficiarul real, caz în care entitatea raportoare este obligată să păstreze şi evidenţa măsurilor aplicate în scopul identificării beneficiarului real în conformitate cu pct. 1 şi prezentul punct;

b) în cazul fiduciilor:

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

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

c) în cazul altor persoane juridice şi al entităţilor care administrează şi distribuie fonduri:

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

Faptele de corupție se aplică următoarelor persoane:

a) persoanelor care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice;

b) care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici;

c) care exercită atribuții de control, potrivit legii;

d) care acordă asistență specializată unităților prevăzute la lit. a) și b), în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;

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

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

g) alte persoane fizice decât cele prevăzute la lit. a)-f), în condițiile prevăzute de lege.

Abrevieri

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

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalităţi

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

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

Factori de risc interni și externi:

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

Exemple de riscuri:

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

Activități pentru identificarea vulnerabilităților:

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

Puncte Forte:

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

Sugestii de Îmbunătățire:

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

502

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista şi proveniența documentelor utilizate

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

5.2.2 Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

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

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

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

5.3.2 Resurse umane

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

5.3.3 Resurse financiare

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

509

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Identificarea și descrierea riscurilor de corupție

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

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

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

Metode și surse de identificare a riscurilor de corupție:

- **Legislația și procedurile:** Analizarea legislației și a procedurilor existente în domeniul gestionării riscurilor de corupție.
- **Cazuistica incidentelor de integritate:** Studierea incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul entității pentru a înțelege tiparele și cauzele acestora.
- **Rapoartele de audit:** Utilizarea rapoartelor de audit intern și extern pentru identificarea deficiențelor și riscurilor.
- **Rapoartele autorităților de control:** Analizarea rapoartelor Curții de Conturi și ale altor structuri de control.

Soft

- **Chestionare:** Aplicarea chestionarelor persoanelor cu funcții de conducere sau coordonare și, dacă este necesar, angajaților din structurile vulnerabile la corupție.
- **Alte surse:** Luarea în considerare a informațiilor din articole de presă, reclamații, petiții adresate instituției și hotărâri judecătorești.

Tipuri de activități vulnerabile la corupție:

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

Analiza riscurilor:

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

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

505

Registrul riscurilor de corupţie, are următoarea **structură**:

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

Registrul riscurilor de corupţie stă la baza actualizării anuale, sau ori de câte ori este nevoie, a Planului de integritate al entității.

Anual sunt verificate riscurile din Registrul de riscuri, respectiv care este stadiul implementării acţiunilor prevăzute şi care este nivelul de risc.

Fapte care pot face obiectul unei sesizari de frauda sau coruptie :

Infracțiuni de corupție

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

Infracțiuni asimilate de corupție

1. **Abuz de serviciu contra intereselor publice** - Fapta unui funcționar public care, în exercitarea atribuțiilor sale, încalcă o dispoziție legală și cauzează o pagubă.
2. **Efectuare de operațiuni financiare incompatibile cu funcția** - Realizarea de tranzacții financiare de către un funcționar public în situații de incompatibilitate.

506

3. **Folosire de informații ce nu sunt destinate publicării** - Utilizarea în scopuri personale a informațiilor confidențiale obținute în virtutea funcției.
4. **Utilizarea subvențiilor în alte scopuri** - Folosirea subvențiilor primite de la stat în scopuri diferite de cele pentru care au fost acordate.
5. **Șantaj** - Constrângerea unei persoane prin amenințare cu scopul de a obține foloase necuvenite.
6. **Folosirea influenței sau autorității** - Abuzul de putere pentru a obține avantaje personale sau pentru alții.
7. **Obținerea de foloase necuvenite de către persoane cu funcții de control** - Fapta de a primi bani sau alte avantaje pentru a închide ochii la nereguli.
8. **Stabilirea unei valori diminuate a bunurilor** - Subevaluarea bunurilor în documente oficiale pentru a favoriza anumite persoane.

Infracțiuni prevăzute în alte legi speciale

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

Infracțiuni prevăzute în Codul penal

1. **Abuz în serviciu** - Încălcarea legii de către un funcționar public în exercitarea atribuțiilor sale, cauzând o pagubă sau un prejudiciu.
2. **Înșelăciune** - Inducerea în eroare a unei persoane pentru a obține un beneficiu material.
3. **Conflict de interese** - Participarea unui funcționar public la luarea unei decizii care aduce un beneficiu pentru sine sau pentru rudele apropiate.
4. **Fals intelectual** - Înscrierea de date false într-un document oficial de către persoana care are atribuția de a întocmi acel document.
5. **Fals în înscrisuri sub semnătură privată** - Modificarea unui document sub semnătură privată în scopul obținerii unui avantaj necuvenit.
6. **Construirea unui grup infracțional organizat** - Formarea unui grup structurat pentru săvârșirea de infracțiuni.

7. **Fals material în înscrisuri oficiale** - Fabricarea unui document oficial fals sau alterarea unui document oficial autentic.
8. **Fals în declarații** - Falsificarea datelor într-o declarație oficială.
9. **Uz de fals** - Utilizarea unui document fals în scopul obținerii unui avantaj.
10. **Mărturie mincinoasă** - Falsificarea adevărului în declarații date sub jurământ.
11. **Favorizarea făptuitorului** - Ajutorul acordat unei persoane care a comis o infracțiune pentru a scăpa de urmărirea penală sau de pedeapsă.
12. **Delapidare** - Sustragerea de bani sau bunuri de către un angajat din patrimoniul unei organizații.
13. **Deturnare de fonduri** - Utilizarea fondurilor în scopuri diferite de cele pentru care au fost alocate.
14. **Șantaj** - Constrângerea unei persoane prin amenințare pentru a obține foloase necuvenite.

5.4.2 Stabilirea măsurilor de intervenție

Tratarea riscului este esențială pentru asigurarea unei bune gestionări a vulnerabilităților în orice instituție. Procesul detaliat în material este bine structurat și urmează un ciclu clar care facilitează monitorizarea și ajustarea măsurilor adoptate. Acest ciclu include evaluarea modului de tratare a riscului, luarea deciziilor privind acceptabilitatea nivelurilor de risc rezidual, generarea de noi moduri de tratare în cazul în care riscurile nu sunt tolerabile și evaluarea eficacității noilor măsuri.

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

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

1. **Modificarea legislației**: Adaptarea cadrului legal pentru a încorpora măsuri anti-corupție eficiente.

508

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

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

5.4.3 Monitorizarea, evaluarea și revizuirea riscurilor de corupție

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

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

Evaluarea riscurilor de corupție

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

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

4. Revizuirea riscurilor de corupție

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

1. **Reevaluarea periodică**: Actualizarea evaluării riscurilor pentru a reflecta schimbările în mediul intern și extern al institutiei
2. **Feedback și îmbunătățire continuă**: Colectarea feedback-ului de la angajați și alte părți interesate și ajustarea politicilor și procedurilor anticorupție în consecință.
3. **Training și conștientizare**: Asigurarea că angajații sunt informați și instruiți cu privire la noile riscuri și măsurile de prevenire și detecție.

5.4.4 Atribuții

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

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

- **Identificarea și descrierea riscurilor de corupție:** Grupul de lucru trebuie să identifice toate potențialele riscuri de corupție în cadrul instituției și să le descrie detaliat.
- **Evaluarea riscurilor de corupție:** După identificare, grupul de lucru evaluează gravitatea și probabilitatea fiecărui risc.
- **Stabilirea măsurilor de intervenție:** Grupul propune și dezvoltă măsuri adecvate pentru a gestiona și mitiga riscurile de corupție identificate.

510

- **Completarea Registrului riscurilor de corupție:** Menținerea unui registru actualizat cu toate riscurile de corupție și măsurile de gestionare asociate.
- **Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție:** Supravegherea continuă a riscurilor de corupție și ajustarea măsurilor de gestionare, pe măsură ce apar noi informații sau schimbări în contextul operațional.

2. Conducătorii de compartimente din instituție

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

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

3. Conducătorul instituției

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

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

JIL

Registrul ricurilor la corupție

Anexa 1

Nr	Contacte frecvente cu interiorul instistuției-categorii beneficiar ai serviciilor publice	Gestionarea bunurilor	Acordarea unei aprobări/autorizări	Recrutare selecție personal	Gestionare fonduri externe în cadrul proiectelor	Ind fun con mo eva con

Registrul de corupție

Anexa 2

Nr	Domeniul de activitate	Descrierea riscului	Posibilitatea impactului și expumnerea la riscul la corupție	Măsurile de prevenire și control	Termenul de implementare	Responsabilul de risc

SIL

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

1. Scop

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

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

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

3. Descrierea procedurii

3.1 Generalități

a. **Întocmirea corectă a statului de funcții**: Prin stabilirea unor reguli clare, procedura contribuie la realizarea unei structuri organizatorice eficiente și conforme cu legislația în vigoare.
b. **Documentație adecvată**: Se asigură că toate activitățile desfășurate în cadrul organizației sunt bine documentate, oferind astfel un nivel ridicat de transparență și control.
c. **Continuitatea activităților**: Procedura prevede elementele minimale necesare pentru desfășurarea continuă a activităților, indiferent de fluctuațiile de personal, garantând astfel stabilitatea operațională.

513

Elemente Cheie ale Procedurii

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

3.2 Mod de lucru

a. **Normarea Posturilor Fixe Generale.** Procedura descrie în detaliu modul de normare a posturilor fixe generale, care se face la nivelul întregii unități. Repartizarea acestor posturi pe categorii de personal este determinată de necesitățile concrete ale unității și nevoile beneficiarilor, asigurând astfel o alocare optimă a resurselor umane în funcție de cerințele specifice ale activităților desfășurate.

b. **Statul de Funcții.** Propunerea privind Statul de Funcții al unității este un document complex, sub forma unei scheme generale, care cuprinde toate posturile unității, organizate pe servicii și compartimente. Acesta include:

- Nivelul studiilor necesare pentru fiecare post.
- Cuantumul postului și salariul de bază.
- Alte elemente componente precum perioada pentru care este înființat postul, norma de muncă și gradul sau treapta profesională.

516

c. **Organigrama Instituției :** completează Statul de Funcții, cuprinzând aceleași compartimente organizatorice și stabilind ierarhizarea acestora. Aceasta este esențială pentru o înțelegere clară a structurii instituției și a relațiilor de subordonare.

d. **Regulamentul de Organizare și Funcționare**

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

e. **Modificarea Documentelor Organizatorice**

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

f. **Procesul de Aprobare**

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

A. ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE ALE POSTURILOR VACANTE

- **Ocuparea funcțiilor publice** – conform modalităților prevăzute expres de Codul administrativ
- **Ocuparea funcțiilor contractuale** – se face conform prevederilor legale, Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin

515

concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

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

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

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituţiilor sau autorităţilor publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor.

516

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

a) denumirea funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fişele de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante întocmite şi aprobate în condiţiile legii;

c) bibliografia şi, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componenţa comisiei de concurs, cât şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz;

f) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

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

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

- **Comunicarea și publicitatea**

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

- **Elementele Obligatorii ale Anunțului**:

517

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

- **Publicarea Anunțului**:

- Anunțul privind concursul se afișează de către autoritatea sau instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

- În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, acestea pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

- In cazul prosturilor din cadrul compartimentului de asistență socială, posturile disponibile. Se comunică, conform prevederilor legale și Colegiului Național al Asistenților Sociali din România.

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

- Componența: Fiecare comisie este formată dintr-un președinte și doi membri, asistați de un secretar, desemnați prin Decizie a Directorului. Membrii comisiilor trebuie să aibă pregătire și experiență profesională în domeniul postului.
- Condiții pentru membri: Membrii comisiilor trebuie să aibă probitate morală recunoscută, să dețină o funcție cel puțin egală cu cea scoasă la concurs și să nu fie în conflict de interese.

518

- Atribuțiile comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt stabilite conform legii (selectare dosare, stabilire subiecte, planificare proba practica, planificarea si realizarea interviului, notarea probelor, comunicarea rezultatelor, documentarea procesului)
- Informarea Candidaților:
- Publicarea listelor: Secretarul comisiei de concurs informează telefonic candidații despre publicarea listelor dosarelor admise și respinse.
- Posibilitatea de contestație: Publicarea informațiilor privind depunerea contestațiilor și modul de depunere a acestora
- Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor : Comisia de soluționare a contestațiilor se ocupă de gestionarea și soluționarea plângerilor depuse de candidați: Soluționarea contestațiilor, comunicarea rezultatelor finale.

Probele de Concurs : Proba scrisă, Proba practică, Interviul

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

B. ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

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

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

Circuitul Documentelor

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

519

Modul de Lucru

1. **Întocmirea Fișelor de Post**:
   - Fișele se întocmesc atât pentru posturile ocupate, cât și pentru cele vacante, conform unui termen stabilit.
   - Superiorul ierarhic direct întocmește fișa de post, stabilind atribuțiile și obiectivele specifice pentru fiecare angajat.
   - Evaluarea performanțelor profesionale se face anual, în perioada 1-31 ianuarie, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa de post.
2. **Elaborarea pentru Persoanele Nou Angajate**:
   - Obiectivele individuale se stabilesc plecând de la atribuțiile din fișa de post.
3. **Numărul Fișei de Post**:
   - Numărul fișei corespunde postului respectiv din statul de funcții.
4. **Semnarea și Contrasemnarea Fișei de Post**:
   - Superiorul ierarhic direct semnează fișa la rubrica "întocmit" și adaugă data semnării.
   - Fișa este contrasemnată de superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa, verificând corelația între obiectivele individuale și atribuțiile postului.
5. **Aprobarea Fișei de Post**:
   - Conducătorul instituției sau persoana delegată verifică și aprobă fișa de post, semnând la rubrica "Aprob" și adăugând data aprobării.
6. **Luarea la Cunoștință**:
   - Angajatul analizează conținutul fișei și semnează la rubrica "Luat la cunoștință", menționând data semnării.
   - O copie a fișei semnate este transmisă angajatului.
7. **Coordonarea Procesului**:
   - Conducătorul compartimentului coordonează întocmirea fișelor de post și anexele privind obiectivele individuale, asigurând respectarea termenelor de transmitere și păstrarea copiilor.

C. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

520

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

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

Scop:

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

- **Etapele Evaluării Performanțelor**

1. **Planificarea Evaluării**:

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

521

- **Componentele Evaluării**: Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale; Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.
- **Comunicarea Termenelor**: Transmiterea termenelor și etapelor procesului de evaluare către toate compartimentele.

2. **Desfășurarea Evaluării**:
   - **Întocmirea Fișelor de Evaluare**: Fișele de evaluare sunt întocmite de superiorii ierarhici direcți ai salariaților sau de persoana desemnată
   - **Criterii de Evaluare**: Evaluarea se face pe baza atribuțiilor și obiectivelor stabilite în fișele de post și în funcție de performanțele individuale și realizările din anul anterior.
   - **Interviuri de Evaluare**: Superiorii ierarhici direcți desfășoară interviuri de evaluare cu fiecare salariat pentru a discuta performanțele și obiectivele.
3. **Documentarea Evaluării**:
   - **Raport de Evaluare**: Se întocmește un raport detaliat pentru fiecare salariat, care include punctajele obținute și recomandările pentru formare și perfecționare profesională.
   - **Semnarea Raportului**: Raportul este semnat de superiorul ierarhic direct și de salariatul evaluat.
4. **Propuneri pentru Perfecționare**:
   - **Identificarea Nevoilor de Formare**: Pe baza rezultatelor evaluării, se identifică nevoile de formare și perfecționare profesională pentru fiecare salariat.
   - **Plan de Formare**: Se elaborează un plan de formare profesională, care este aprobat de conducerea instituției.

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

I. Funcții de execuție:

1. Capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței

52

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

II. Funcții de conducere (suplimentar):

1. Capacitatea de control
2. Capacitatea de a lua decizii optime
3. Capacitatea de organizare și coordonare
4. Abilități de mediere și negociere
5. Obiectivitate în apreciere
6. Abilități în gestionarea resurselor umane
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
8. Capacitatea de a obține rezultate

Stabilirea și Revizuirea Obiectivelor. Obiectivele individuale trebuie să fie:

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

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

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

529

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

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

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

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

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

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

524

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

E. CERCETAREA ȘI SANCȚIONAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

- **Stabilirea Modalității de Derulare a Cercetării Disciplinare**: Definirea procesului de investigare a abaterilor disciplinare.
- **Stabilirea Modalității de Aplicare a Sancțiunilor Disciplinare**: Asigurarea unui cadru clar pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- **Documentație Adequatată**: Asigurarea existenței unei documentații complete și corecte pentru toate activitățile desfășurate.
- **Continuitatea Activităților**: Menținerea funcționării unității chiar și în condiții de fluctuație a personalului.
- **Sprijin pentru Audit și Decizii Manageriale**: Oferirea unui suport adecvat pentru audituri și controale, precum și pentru manager în luarea deciziilor.

Prevederi specifice :

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

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

Modul de Lucru (generalități)

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

525

Circuitul Documentelor

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

Principiile Activității Comisiei:

- Prezumția de nevinovăție
- Garantarea dreptului la apărare
- Contradictorialitatea
- Proporționalitatea
- Legalitatea sancțiunii
- Unicitatea sancțiunii
- Celeritatea procedurii
- Obligativitatea opiniei

Atribuțiile Membrilor Comisiei:

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

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

Tipuri de Sancțiuni:

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

516

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

- Decizia se comunică salariatului și compartimentului resurse umane.

Contestarea Deciziei:

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

P3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

I. **Scop:** înțelegerea și aplicarea unitară la nivelul compartimentului financiar contabil din cadrul Primăriei precum și întelegerea procedurilor din partea celorlalte compartimente implicate.

Procedura definește elementele minime ce trebuie respectate în cadrul activităților financiare și contabile. Acestea sunt în conformitate cu legislația actuală și includ, dar nu se limitează la:

a. Colectarea și înregistrarea tranzacțiilor financiare.
b. Reconcilierea conturilor.
c. Pregătirea și prezentarea rapoartelor financiare.
d. Proceduri de audit intern și extern.
e. Norme de achiziție pentru bunuri, lucrări și servicii, incluzând cerințele de licitație și evaluare a ofertelor.

2. **Domeniu de Aplicare** – în cadrul Primăriei Racșa. Se completează cu alte proceduri de sistem sau operationale existente la nivelul Primăriei precum : PS.14- Raportarea contabilă și financiară, PS.16- Auditul intern și alte proceduri specifice de contabilitate

3. **Definiții**

- **An Bugetar** - Anul financiar pentru care se aprobă bugetul, corespunzător anului calendaristic (1 ianuarie - 31 decembrie).

527

- **Angajament Bugetar** - Act prin care o autoritate competentă alocă fonduri publice unei destinații specifice, în limita creditelor bugetare aprobate.
- **Angajament Legal** - Fază a execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație financiară pe seama fondurilor publice.
- **Articol Bugetar** -Subdiviziune a clasificării cheltuielilor bugetare, determinată de caracterul economic al operațiunilor, desemnând natura unei cheltuieli.
- **Balanța de Verificare** - Procedeu contabil de grupare și sistematizare a informațiilor în conturi pentru a verifica respectarea dublei înregistrări.
- **Bilanț** - Document contabil de sinteză reflectând activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului financiar.
- **Balanța** - Tabel statistic-economic pentru compararea și corelarea indicatorilor pe o anumită perioadă.
- **Buget** - Document care prevede și aprobă veniturile și cheltuielile anuale ale unei instituții publice.
- **Clasificație Bugetară** - Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare după criterii unitare și într-o ordine obligatorie.
- **Control Financiar Preventiv** - Activitatea de verificare a legalității și regularității operațiunilor financiare înainte de aprobare.
- **Cont** -Procedeu contabil de urmărire sistematică a existenței și mișcării mijloacelor, surselor acestora și a proceselor economice.
- **Creanțe** - Valori avansate temporar de o organizație terților pentru care urmează să primească un echivalent.
- **Credit** - Partea dreaptă a oricărui cont, reprezentând o relație bănească legată de împrumuturi sau amânarea plății.
- **Credit Bugetar** - Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă pentru ordonarea și efectuarea plăților.
- **Deschidere de Credite Bugetare** - Aprobare comunicată Trezoreriei Statului pentru efectuarea plăților din bugetele locale.
- **Evidență Contabilă** - Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și rezultatele obținute de un agent economico-social.

518

- **Execuție Bugetară** - Activitatea de încasare a veniturilor și efectuare a plăților conform bugetului aprobat.
- **Exercițiu Bugetar** - Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, aprobă, execută și raportează bugetul.
- **Extras de Cont** - Document care atestă tranzacțiile cu disponibilități.
- **Fișe de Cont** - Document contabil unde se înregistrează cronologic operațiile economice după documentele de evidență.
- **Furnizor** - Datorie a organizației pentru bunurile, lucrările și serviciile primite de la terți.
- **Garanție** - Mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun pentru executarea obligației asumate.
- **Jurnal** - Registru contabil pentru înregistrarea sistematică și cronologică a mișcărilor patrimoniului.
- **Lege Bugetară Anuală** - Lege care prevede și autorizează veniturile și cheltuielile bugetare pentru fiecare an bugetar.
- **Lege de Rectificare** - Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală.
- **Lichidarea Cheltuielilor** - Fază în execuția bugetară unde se verifică angajamentele și se determină suma datorată pe baza documentelor justificative.
- **Nota Contabilă** - Document justificativ pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.
- **Obligație de Plată** - Raport juridic prin care debitorul este obligat să dea o sumă creditorului sub sancțiunea constrângerii.
- **Ordonanțarea Cheltuielilor** - Fază în execuția bugetară unde se confirmă că livrările de bunuri și servicii au fost efectuate și plata poate fi realizată.
- **Plata Cheltuielilor** - Fază finală a execuției bugetare prin care instituția publică achită obligațiile față de terți.
- **Plata** - Actul final prin care instituția publică achită obligațiile față de terți, eliberându-se de obligații.
- **Registru Jurnal** - Document contabil pentru înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, prezentând sumele conturilor debitoare și creditoare.

523

- **Scadentar** - Document de eșalonare a cheltuielilor pentru perioadele viitoare, repartizate lunar.

4. Descrierea procedurii

Situațiile financiare sunt documente oficiale care prezintă starea patrimoniului aflat în administrarea unității și execuția bugetului de venituri și cheltuieli la sfârșitul anului financiar. Acestea sunt esențiale pentru transparența și raportarea corectă a activităților financiare.

Obligațiile Instituției

Organizarea și Conducerea Contabilității: Instituțiile au obligația, conform legii, să organizeze și să conducă contabilitatea proprie. Aceasta include contabilitatea financiară și, unde este cazul, contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității. Contabilitatea de gestiune trebuie să furnizeze informații utile pentru management, facilitând luarea deciziilor corecte.

Respectarea Principiilor Contabile: Situațiile financiare trimestriale și anuale trebuie întocmite respectând principiile contabilității de angajamente, care includ:

1. **Principiul continuității activității**
2. **Principiul permanenței metodelor**
3. **Principiul prudenței**
4. **Principiul contabilității pe baza de angajamente**
5. **Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii**
6. **Principiul intangibilității**
7. **Principiul necompensării**
8. **Principiul comparabilității informațiilor**
9. **Principiul materialității (pragul de semnificație)**
10. **Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realitatea asupra aparenței)**

Descrierea activității financiare de la nivelul Primăriei

530

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice/juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale;
- Întocmeşte documentaţiile necesare în limita competenţei şi propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili şi conduce evidenţa facilităţilor acordate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;
- Efectuează acţiuni de control în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcţiile de situaţiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- Verifică persoanele fizice/juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local şi stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite si taxe;
- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestionarea lor;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor fizice/juridice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor fizice/juridice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Propune, în condiţii prevăzute de lege, restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;
- Soluţionează în termen cererile depuse de contribuabili;

591

- Transmite documentaţia pentru urmărire în cazul diferenţelor de impozite şi taxe, penalităţi de întârziere şi amenzi stabilite persoanelor fizice/juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de Primar privind impozitele şi taxele locale;
- Desfăşoară activitate de executare silită a persoanelor fizice/juridice şi cea de stingere a creanţelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenţiei încheiate cu debitorii sau cu terţe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetului local prin modalităţile prevăzute de lege;
- Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie legal;
- Soluţionează cererile plătitorilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalităţilor de stingere a creanţelor;
- Elaborează, pe baza datelor deţinute, informări şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare;
- Desfăşoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice/ juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Blejoi şi cele preluate de la instituţiile şi agenţii economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidenţă debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi, care în prealabil au fost verificate şi urmează a fi confirmate;

532

- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.

Descrierea activităţii contabile de la nivelul Primăriei:

- organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

– contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

– contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar

– contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;

– contabilitatea mijloacelor băneşti;

– contabilitatea decontărilor;

– contabilitatea cheltuielilor – se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate);

- Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului;
- Organizează, ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin comunei;
- Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Urmăreşte întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală;
- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- Întocmeşte rapoartele către Consiliul Local pe linie de specialitate;
- Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate şi operează în calculator pe fiecare furnizor şi factură în parte;
- Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor, face corespondenţa cu furnizorii;

533

- Ţine evidenţa contabilă a materialelor cantitativ şi valoric. La primirea actelor primare, verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale;
- Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventor, înregistrează intrările în custodie;
- Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare;
- Întocmeşte Nota de intrare-recepţie, dacă achiziţia se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
- Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei;
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, luate în leasing, în contul extra-bilanţier;
- Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, leasing și plata chiriei şi a ratelor de leasing în contul extra-bilanţier;
- Închide luna şi deschide luna următoare în cazul gestiunilor;
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor. Întocmeşte ordinele de plată în operaţiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziţiei Primarului.
- În prealabil, verifică existenţa propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar şi legal şi a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe, nota de intrare-recepţie), obţine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmăreşte ca facturile să fiecompletate cu datele privind nr. de contract, poziţia bugetară, poziţia din lista de investiţii de la care se efectuează plata, urmăreşte ca situaţiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar şi legal să fie semnate de persoanele autorizate;
- Ţine evidenţa garanţiilor de bună execuţie pe fiecare obiectiv de investiţii în parte şi pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanţiei către furnizor, întocmeşte nota contabilă în contul extra-bilanţier;

534

- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăţi existenţa constituirii integrale a garanţiei de bună execuţie, corelată cu plăţile efectuate pentru fiecare contract;
- Întocmeşte prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie;
- Întocmeşte centralizatorul de salarii şi ordinele de plată cu reţinerile din salarii pentru terţi şi sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidenţa contabilă;
- Verifică lunar soldul conturilor din balanţa de verificare şi concordanţa dintre conturilesintetice şi cele analitice;
- Răspunde de componenţa soldului conturilor;
- Listează Fişa cont operaţiuni diverse şi în Tranzacţia Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă;
- Întocmeşte CEC-ul în numerar;
- Ţine evidenţa fondului de risc;
- Înregistrează operaţiunile conform extraselor bancare;
- Ţine evidenţa contului Furnizori debitori, Avansuri furnizori şi Debitori, sesizează şeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârşitul anului;
- Ţine evidenţa garanţiilor pentru oferta depusă la licitaţii pe fiecare plătitor în parte şi pe fiecare dosar de achiziţie, semnează din partea serviciului financiar contabil pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor, întocmeşte nota contabilă în cont;
- Completează Registrul jurnal şi Registrul inventar. Verifică în programul informatic corelaţiile dintre Registrul jurnal, Balanţa de verificare şi Fişa de cont;
- Urmăreşte listarea documentelor de evidenţă contabilă, lunar (registru jurnal, fişe cont, balanţe);
- Întocmeşte la darea de seamă lunară şi trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanţ la codurile care se raportează;
- Face parte din comisia de recepţie a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare-recepţie;
- Efectuează controlul financiar intern pentru operaţiunile şi documentele prevăzute de OMF nr. 1792/2002;
- Întocmeşte dispoziţiile de plată sau încasare în numerar în casieria unităţii;

535

- Depune actele la Trezorerie şi ridică extrasele de cont, verificând numărul contului şi actele justificative pentru sumele prevăzute în extras;
- Ţine evidenţa încasărilor şi plăţilor cu ajutorul Registrului de casă, pe bază de documente justificative;
- Ţine evidenţa fondului de rulment şi a rezultatului execuţiei bugetare din anii precedenţi 82.98.02 aferentă fondului de rulment. La sfârşitul anului întocmeşte notele de închidere a execuţiei bugetare;
- Întocmeşte situaţiile statistice solicitate de Institutul Naţional de Statistică în colaborare cu personalul care ţine evidenţa contabilă a operaţiunilor respective;
- Întocmește procesul verbal de inventariere;
- Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere;
- Ţine evidența contractelor în care Comuna Podenii Noi este parte;
- Întocmește trimestrial componența soldurilor;
- Arhivează documentele pe care le gestionează şi documente comune la solicitarea şefului ierarhic superior;
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale;
- Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidenţa contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice şi înregistrează rezultatele inventarierii;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului.

Moneda și Modele de Situații Financiare : Situațiile financiare sunt întocmite în moneda națională (lei), fără subdiviziuni. Pentru necesități proprii sau la solicitarea unor organisme internaționale, situațiile financiare pot fi întocmite și într-o altă monedă.

Semnare și Aprobare : Situațiile financiare sunt semnate de către contabilul unității și de conducătorul unității. În cazul obiecțiilor, procedura este reluată, ținând cont de acestea.

536

Monitorizare și Actualizare: Procedura este monitorizată permanent și actualizată prin revizii sau elaborarea de noi ediții, asigurând conformitatea continuă cu reglementările și nevoile instituției.

A. Întocmirea situațiilor financiare anuale

Componentele Situațiilor Financiare Anuale:

- **Bilanț:** Reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unității.
- **Contul de rezultat patrimonial:** Prezintă rezultatul economic al activităților unității.
- **Situația fluxurilor de trezorerie:** Detaliază intrările și ieșirile de numerar.
- **Situația fluxurilor la bănci comerciale:** Specifică mișcările financiare prin conturile bancare.
- **Situația plăților restante:** Evidențiază plățile care nu au fost încă efectuate.
- **Situația datoriilor:** Listă cu obligațiile financiare ale unității.
- **Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor:** Prezintă schimbările în valoarea netă a activelor și capitalurilor.
- **Conturile de execuție bugetară:** Reflectă realizarea efectivă a bugetului aprobat.
- **Anexe la situațiile financiare:** Politici contabile și note explicative care oferă detalii suplimentare și clarificări.

Operarea Datelor: Toate datele și informațiile externe și interne, provenind de la persoane fizice sau juridice de drept privat sau public, precum și de la compartimentele funcționale ale instituției, sunt operate în programul de contabilitate. Se includ modificările apărute în structura activelor, conturile bugetare și nebugetare, evidențele contabile, listele de inventar și stocurile de materiale și materii prime ale instituției.

Controlul Financiar Preventiv-Control Financiar Preventiv (CFPP): reprezintă o activitate esențială prin care se verifică respectarea legislației și a normelor financiare în toate documentele privind plăți și cheltuieli. Această verificare are loc înainte de aprobarea și efectuarea operațiunilor financiare, asigurând astfel legalitatea și regularitatea acestora.

538

Scopul Controlului Financiar Preventiv:

- **Legalitate:** Se asigură că toate operațiunile financiare respectă cadrul legal și reglementările în vigoare.
- **Regularitate:** Verifică conformitatea operațiunilor cu normele financiare aplicabile.
- **Prevenire:** Identifică și corectează posibile erori sau abateri înainte de efectuarea plăților, prevenind astfel pierderile financiare și sancțiunile legale.

Procedura Controlului Financiar Preventiv:

- **Documente Supuse Controlului:** Propuneri de plată, Angajamente de plată, Ordonanțări de plată, Facturi de la furnizori, Deconturi

a. **Procesul de Control:**
   - **Colectare și Verificare:** Se colectează toate documentele necesare și se verifică conformitatea acestora cu legislația și normele financiare.
   - **Analiză Detaliată:** Fiecare document este analizat în detaliu pentru a se asigura că respectă toate cerințele legale și procedurale.
   - **Acordare Viză CFPP:** Dacă documentele sunt conforme, se acordă viza controlului financiar preventiv (CFPP), atestând astfel că au fost verificate și aprobate pentru efectuarea plății.

b. **Rolul Vizării CFPP:**
   - **Confirmare:** Confirmă că documentele au fost supuse unui control riguros și că respectă toate normele aplicabile.
   - **Autorizare:** Permite trezoreriei sau departamentului financiar să procedeze la efectuarea plății, având garanția conformității documentelor.

c. **Beneficiile Controlului Financiar Preventiv:**
   - **Reducerea Riscurilor:** Minimiza riscurile de efectuare a plăților ilegale sau neregulamentare.
   - **Îmbunătățirea Gestionării Financiare:** Contribuie la o mai bună gestionare a resurselor financiare ale unității.

538

- **Transparență și Rigoare:** Asigură transparență și rigoare în procesul decizional și în gestionarea fondurilor publice.

B. Întocmirea registrelor de contabilitate și verificarea corectitudinii înregistrărilor contabile

Forma de Înregistrare în Contabilitate- Principalele registre și formulare utilizate în cadrul acestei forme de înregistrare sunt:

- **Registrul-Jurnal:** Document contabil obligatoriu pentru înregistrarea cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției. Se întocmește zilnic sau lunar și poate fi completat cu date din jurnalele auxiliare pentru operațiuni recurente.
- **Registrul-Inventar:** Document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv inventariate potrivit legii. Se întocmește la înființare, anual, și în alte situații speciale, cum ar fi fuziuni sau încetarea activității.
- **Cartea Mare:** Registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic mișcarea elementelor de activ și de pasiv. Stă la baza întocmirii balanței de verificare și poate fi înlocuit cu fișele de cont pentru operațiuni diverse.
- **Balanța de Verificare:** Document contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică. Se întocmește lunar și cuprinde soldurile inițiale, rulajele curente și soldurile finale pentru toate conturile instituției.

C. Urmărirea și încasarea veniturilor cuvenite instituției

Procesul de urmărire și încasare a veniturilor proprii ale instituției este esențială pentru stabilirea unui set unitar de reguli care să asigure:

- Încasarea corectă și completă a veniturilor proprii.
- Existența unei documentații adecvate pentru derularea activității.
- Continuitatea activităților instituției, în pofida fluctuațiilor de personal, prin stabilirea unor elemente minimale conforme cu legislația în vigoare.

533

Activitățile de urmărire și încasare a veniturilor proprii se compun din:

- **Înregistrarea Debitelor:** Monitorizarea debitelor datorate bugetului instituției provenite din activitatea de îngrijire a beneficiarilor.
- **Emiterea Facturilor:** Emiterea facturilor pentru veniturile aferente contractelor încheiate și alte venituri datorate bugetului instituției.
- **Urmărirea Încasărilor:** Monitorizarea încasărilor veniturilor cuvenite bugetului instituției pentru a asigura completitudinea și corectitudinea acestora.
- **Somații de Plată:** Întocmirea și transmiterea somațiilor de plată către debitori pentru recuperarea sumelor datorate.
- **Evidența Contractelor:** Întocmirea și urmărirea evidenței contractelor și a actelor adiționale aferente acestora pentru o administrare eficientă.
- **Gestionarea Cererilor de Amânare și Reduceri:** Primirea cererilor, conducerea evidenței și elaborarea propunerilor legale referitoare la amânări, eșalonări, scutiri și reduceri la plată, precum și calcularea majorărilor de întârziere.
- **Constituirea Garanțiilor:** Urmărirea și constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești în conformitate cu legislația în vigoare, pentru a asigura acoperirea riscurilor asociate neplății.

D. INVENTARIEREA ANUALA

Procesul de inventariere anuală este crucială pentru stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității. Acesta asigură:

- O imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru exercițiul financiar respectiv.
- Documentația adecvată pentru derularea activității.
- Continuitatea activităților în pofida fluctuațiilor de personal.

Descriere- Cu cel puțin 7 zile înainte de inventariere, conducătorul unității emite decizia de inventariere care specifică:

- Componența comisiilor de inventar și a comisiei centrale.

540

- Modul și metoda de efectuare a inventarierii.
- Gestiunile supuse inventarierii și perioadele de inventariere.

Decizia trebuie să includă membri cu pregătire tehnică și economică, iar gestionarii depozitelor și contabilii nu pot face parte din comisii.

Situații de Obligație a Inventarierii se poate efectua și în alte situații precum :

- Cererea organelor de control.
- Indicii de lipsuri sau plusuri în gestiune.
- Predare-primire de gestiune.
- Reorganizarea gestiunilor.
- Calamități naturale sau cazuri de forță majoră.

Efectuarea Inventarierii: Gestionarii și contabilii vor înregistra toate mișcările de active și pasive pentru a avea o situație la zi a patrimoniului. Comisia centrală distribuie formularele pentru completarea informațiilor privind bunurile numărate, asigurându-se că toate documentele sunt complete și corecte.

Fiecare comisie de inventariere trebuie să:

- Identifice zonele de inventariat.
- Verifice și completeze listele de inventar.
- Numere, măsoare și cântărească bunurile.
- Evalueze stocurile și să observe integritatea și calitatea bunurilor.
- Consemneze bunurile depreciate, inutilizabile sau fără mișcare în liste distincte.

Concluzii și Raportare - După inventariere, comisia centrală:

- Analizează toate stocurile și soldurile din contabilitate.
- Corectează erorile și stabilește rezultatele inventarierii.
- Determină diferențele cantitative și valorice.
- Solicită explicații scrise pentru plusurile și lipsurile constatate.
- Impută bunurile lipsă la valoarea de înlocuire.

591

Fiecare comisie întocmește un proces verbal cu rezultatele inventarierii, care include datele relevante și concluziile privind diferențele constatate. Comisia centrală întocmește un proces verbal centralizator cu rezultatele tuturor comisiilor și propunerea modului de recuperare a pierderilor.

- **ACHIZIȚIA DE BUNURI, SERVICII ȘI LUCRĂRI**

Această reglementare stabilește cadrul general pentru derularea procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări în cadrul unității, definind tipurile de proceduri de achiziții și modul de lucru pentru fiecare tip de procedură.

Principiile de Bază ale Deciziei de Achiziție

- **Eficiența utilizării fondurilor Unității**: Utilizarea unui sistem concurențial și a criteriilor tehnico-economice pentru alegerea furnizorului optim în raport calitate-preț.
- **Operativitate sporită**: Eficientizarea activității de achiziție.
- **Transparență și integritate**: Asigurarea unui proces de selecție și decizie transparent și integru.
- **Nediscriminare și egalitate de tratament**: Asigurarea tratamentului egal pentru toți ofertanții și furnizorii.
- **Proporționalitate**: Stabilirea criteriilor de calificare și selecție proporționale.
- **Recunoașterea reciprocă**.
- **Responsabilitate**: Asumarea responsabilității asupra deciziilor de achiziție.

Etapele Procedurii de Achiziție

- **Inițierea procesului**: Rezultă din decizii și/sau hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație și Comitetului de Direcție, conform necesităților și strategiei unității.
- Referate de necesitate sau note de fundamentare întocmite de unitățile instituției interesate.

542

- **Aprobarea**: Achiziția este aprobată de către factorul decizional competent, conform reglementărilor interne și competențelor decizionale în vigoare.
- **Stabilirea tipului de procedură de achiziție**: În funcție de complexitatea și costurile implicate, nivelul de dezvoltare și concurență pe piață, și alte constrângeri (urgență, existența unui singur furnizor etc.), tipurile de proceduri folosite sunt:
  - Licitația
  - Cererea de oferte
  - Achiziția dintr-o singură sursă

Tipul de procedură este stabilit de factorul decizional competent, conform reglementărilor interne.

Propunerea tipului de procedură se face respectând principiile transparenței, competitivității, proporționalității, nediscriminării, tratamentului egal și asumării răspunderii.

Propunerea de achiziție trebuie să includă o analiză cost-beneficiu, ținând cont de criterii minimale precum necesitatea achiziției, comparația cu valoarea contractelor anterioare, prețurile actuale de pe piață și veniturile rezultate.

Criterii pentru Analiza Cost-Beneficiu

- **Necesaritatea achiziției**: Raportată la nevoile unității (eficientizarea activității, adaptarea produselor și serviciilor la cerințele pieței).
- **Comparația cu contractele anterioare**: Analiza serviciilor similare/comparabile.
- **Prețurile actuale de pe piață**.
- **Veniturile rezultate din achiziție**.

Justificarea Achizițiilor Fără Analiză Cost-Beneficiu: Se poate face în baza necesităților operaționale curente, ex. nevoi de raportare, audituri, minimizarea riscurilor (operaționale, de fraudă, reputaționale, juridice), îmbunătățirea securității și confidențialității, asigurarea conformității cu cerințele legislative.

543

Clasificarea Obiectului Achiziției: Materialul propus trebuie să includă analiza încadrării obiectului achiziției în:

- Activități externalizate.
- Servicii relevante.
- Conform prevederilor legislației aplicabile și reglementărilor interne.

Elaborarea documentației de atribuire

(1) Documentația de atribuire:

Documentația de atribuire este esențială în procesul de achiziții publice, reprezentând baza pe care operatorii economici își fundamentează ofertele. Într-o recenzie detaliată, se pot evidenția următoarele aspecte:

1. **Conținut și scop**: Documentația de atribuire cuprinde cerințe formale, tehnice și financiare clare, menite să descrie în mod obiectiv obiectul contractului de achiziții. Acest lucru asigură transparența și corectitudinea procesului de selecție a ofertelor.
2. **Validitatea documentelor de calificare**: Este crucial ca documentele de calificare să fie prezentate în termenul de valabilitate legal, conform legislației aplicabile fiecărui tip de document. Această cerință garantează că informațiile sunt actuale și conforme cu reglementările în vigoare.
3. **Limba documentelor**: Documentația trebuie prezentată în limba română, iar pentru documentele în limbi străine se solicită traducerea acestora. Acest aspect este important pentru a evita orice neînțelegeri sau interpretări greșite. Permisiunea de a utiliza documente bilingve este un plus, facilitând astfel procesul pentru operatorii economici internaționali.
4. **Claritate și completitudine**: Documentația trebuie să fie clară, completă și fără echivoc. Aceasta contribuie la evitarea ambiguităților și a disputelor ulterioare, asigurând o înțelegere comună a cerințelor și a așteptărilor.
5. **Elaborare și colaborare**: Documentația este întocmită de compartimentul de specialitate din cadrul Unității, în colaborare, dacă este cazul, cu unitatea inițiatoare. Această colaborare interdepartamentală garantează că toate aspectele relevante sunt luate în

544

considerare și că documentația este completă și corectă înainte de publicarea anunțului de participare.

6. Elaborarea caietului de sarcini/ instrucțiunilor de ofertare

Caietul de sarcini este un document esențial în procesul de achiziții publice, fiind instrumentul prin care o instituție își definește nevoile în mod clar și obiectiv. O recenzie a acestuia poate evidenția următoarele aspecte:

1. **Definirea clară a obiectului achiziției**: Caietul de sarcini descrie obiectiv bunurile, serviciile sau lucrările necesare instituției. Această descriere trebuie să fie completă și precisă pentru a permite operatorilor economici să formuleze oferte corespunzătoare.
2. **Conținut obligatoriu**: Documentul trebuie să includă specificații tehnice, cerințe și caracteristici tehnice detaliate. Acestea trebuie să fie suficiente pentru a permite o evaluare corectă a ofertelor și pentru a evita introducerea unor obstacole nejustificate care ar putea restrânge concurența.
3. **Specificațiile tehnice**: Acestea trebuie să acopere aspecte precum calitatea, performanța, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, metode de testare și ambalare, asigurarea calității și conformitatea cu standardele relevante. În cazul contractelor de lucrări, specificațiile pot include și prescripții de proiectare, verificarea și recepția lucrărilor, precum și condiții tehnice relevante.
4. **Transparența și accesibilitatea**: Caietul de sarcini trebuie să permită accesul liber și egal al tuturor operatorilor economici, asigurând astfel un proces transparent și competitiv. Cerințele și criteriile de atribuire trebuie să fie clar definite și proporționale cu obiectivul urmărit.
5. **Informații detaliate pentru ofertanți**: Caietul de sarcini trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru ca participanții să poată formula oferte corecte, inclusiv documentele de calificare, metodologia de punctare, cuantumul garanțiilor, clauzele contractuale și modul de derulare a licitației.
6. **Clarificări și soluționarea contestațiilor**: Procedura de clarificare a ofertelor înainte și după deschiderea acestora, precum și modalitatea de soluționare a contestațiilor trebuie să fie bine definite pentru a asigura un proces echitabil și transparent.

595

7. **Proporționalitate și relevanță**: Cerințele de calificare și selecție, precum și criteriile de atribuire, trebuie să fie direct legate de obiectul contractului și proporționale cu obiectivele urmărite, evitând astfel impunerea unor cerințe excesive.

Instrucțiunile de ofertare reprezintă un element crucial în cadrul procedurii de achiziție prin cerere de oferte. Ele sunt destinate să asigure un proces clar, transparent și echitabil pentru toți participanții. O recenzie a acestor instrucțiuni poate evidenția următoarele aspecte:

1. **Utilizarea în procedura de cerere de oferte**: Instrucțiunile de ofertare sunt folosite specific în această procedură și sunt transmise ofertanților prin invitație. Acest lucru asigură că doar operatorii economici care îndeplinesc criteriile stabilite și care se află pe lista aprobată de compartimentul de achiziții primesc invitația.
2. **Selecția ofertanților**: Procesul de selecție are la bază criterii orientative și trebuie să includă minim trei ofertanți. Sursele de informații pentru lista de ofertanți sunt diverse și includ baza de date a unității, site-uri web specializate, cataloage și publicații de specialitate. Aceasta diversitate contribuie la o competiție sănătoasă și la posibilitatea de a obține cele mai bune oferte.
3. **Conținutul instrucțiunilor de ofertare**: Acestea includ descrierea detaliată a obiectului achiziției, specificațiile tehnice, cantitatea și calitatea necesare. De asemenea, se cer documentele de calificare și informațiile de contact ale ofertanților. Aceste detalii sunt esențiale pentru ca ofertanții să poată formula oferte corecte și complete.
4. **Metodologia de punctare**: Este crucial ca metodologia de punctare să fie clar definită, pentru a asigura un proces de evaluare transparent și obiectiv. Aceasta ajută la eliminarea oricăror ambiguități și la asigurarea unui tratament egal pentru toți ofertanții.
5. **Clauze contractuale**: Instrucțiunile trebuie să includă termenele și condițiile de livrare, condițiile de recepție, termenele de plată

Criteriile de calificare și selecție: sunt esențiale în asigurarea unui proces de achiziție publică transparent, echitabil și eficient. Acestea au rolul de a defini clar cerințele pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru a fi considerați eligibili. O recenzie a acestor criterii poate evidenția următoarele aspecte:

546

1. **Principii fundamentale**: Criteriile de calificare și selecție trebuie să respecte principiile proporționalității, transparenței, nediscriminării, tratamentului egal, competitivității și asumării răspunderii. Aceste principii asigură un proces corect și deschis pentru toți participanții, evitând favoritismul și excluderea nejustificată.
2. **Obiectivitate și măsurabilitate**: Criteriile trebuie să fie obiective și măsurabile, ceea ce înseamnă că trebuie să fie clar definite și să permită o evaluare precisă a ofertanților. Acest lucru este crucial pentru a asigura un proces de selecție echitabil și transparent.
3. **Gestionarea riscurilor**: Criteriile de eligibilitate sunt stabilite pentru a identifica și gestiona riscurile financiare și non-financiare asociate cu contractul. Acestea asigură că ofertanții selectați sunt capabili să îndeplinească obligațiile contractuale fără a genera riscuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.
4. **Imuabilitatea criteriilor**: Odată stabilite, criteriile nu mai pot fi modificate pe parcursul procedurii. Aceasta asigură stabilitate și predictibilitate în procesul de achiziție, evitând schimbări care ar putea dezavantaja anumiți ofertanți sau crea confuzii.
5. **Aspectele acoperite de criterii**:
    - **Situația personală**: Documentele necesare pentru a demonstra că ofertantul și reprezentanții săi legali nu au fost condamnați pentru corupție, fraudă sau spălare de bani și nu sunt în proceduri legale de reorganizare, lichidare sau faliment. Aceste măsuri previn implicarea în contracte a entităților cu probleme legale sau financiare.
    - **Capacitatea profesională**: Verificarea capacității ofertanților de a exercita activitățile profesionale necesare pentru îndeplinirea contractului.
    - **Situația economică și financiară**: Evaluarea stabilității economice și financiare a ofertanților pentru a se asigura că aceștia pot susține financiar contractul.
    - **Capacitatea tehnică și profesională**: Determinarea abilităților tehnice și profesionale necesare pentru realizarea contractului.
    - **Standarde de calitate și protecție a mediului**: Evaluarea conformității cu standardele de asigurare a calității și, dacă este cazul, cu standardele de protecție a mediului.
6. **Documente justificative**: Ofertanții trebuie să prezinte documente edificatoare care să demonstreze îndeplinirea criteriilor stabilite. Acestea includ certificate de la Registrul

547

Comerțului, declarații privind neimplicarea în litigii sau conflicte de interese, și alte documente relevante.

Documentația de atribuire joacă un rol crucial în procesul de achiziții publice, stabilind clar ce documente trebuie prezentate de către operatorii economici și specificând criteriile care trebuie îndeplinite pentru a participa la procedura de atribuire. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

A. **Documente edificatoare**: Documentația de atribuire trebuie să specifice clar documentele edificatoare necesare, precum certificatele, cazierul judiciar sau alte documente echivalente emise de autorități competente. Aceste documente sunt esențiale pentru a verifica eligibilitatea și conformitatea ofertanților cu cerințele legale și contractuale.

B. **Excluderea ofertanților pe listele de sancțiuni internaționale**: Este esențial ca documentația de atribuire să includă verificări riguroase pentru a identifica ofertanții care figurează pe listele de sancțiuni internaționale. Orice ofertant care se află pe aceste liste trebuie exclus automat din procedura de atribuire, pentru a asigura conformitatea cu reglementările internaționale și pentru a proteja interesele instituției.

C. **Performanța în cooperări anterioare**: Un alt aspect important este evaluarea performanței ofertanților în cadrul cooperărilor anterioare cu instituția. Documentația de atribuire trebuie să includă criterii clare pentru evaluarea acestei performanțe, cum ar fi:
    a. Respectarea termenelor de livrare/executare.
    b. Respectarea calității solicitate.
    c. Respectarea obligațiilor post-livrare/post-executare.
    d. Remedierea promptă a deficiențelor.
    e. Dedicarea unei persoane responsabile pentru contract.
    f. Disponibilitatea persoanei de contact.

D. **Impactul asupra selecției**: Includerea acestor criterii de performanță în documentația de atribuire asigură că doar ofertanții care au demonstrat competență și fiabilitate în trecut vor fi luați în considerare pentru noi contracte. Aceasta contribuie la crearea unui parteneriat de încredere și la minimizarea riscurilor asociate cu neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

548