



AVIZAT,
Secretar general
Macarie Marcela

PROIECT DE HOTĂRÂRE
nr. 6292 din 31.10.2024

privind aprobarea Procedurilor necesare acreditării Comunei Batoș prin Primăria comunei Batoș, ca furnizor în domeniul serviciilor sociale și a Planului de dezvoltare a serviciilor sociale

Consiliul Local al Comunei Batoș, întrunit în ședință extraordinară de îndată în data de 6.11.2024;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Batoș, domnul Cotoi Dumitru, înregistrat sub numărul 6292 din 31.10.2024, prin care se supune spre aprobarea Consiliului Local al comunei Batoș a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Procedurilor necesare acreditării Comunei Batoș prin Primăria comunei Batoș, ca furnizor în domeniul serviciilor sociale și a Planului de dezvoltare a serviciilor sociale ;

- Raportul de specialitate nr. 6293 din 31.10.2024 întocmit de către doamna Fărăgău Cristina-Mariana, referent superior la Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei comunei Batoș, privind propunerea de aprobare a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Procedurilor necesare acreditării Comunei Batoș prin Primăria comunei Batoș, ca furnizor în domeniul serviciilor sociale și a Planului de dezvoltare a serviciilor sociale ;

- Cererea de acreditare în domeniul serviciilor sociale pentru Primaria Comunei Batoș, comunicată și înregistrată la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sub nr. 25344/RG/723/RAF/04.11.2024;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Batoș nr. 4 din 24 februarie 2021 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați la nivelul comunei Batoș, județul Mureș, pentru perioada 2021-2026;

- Prevederile art. 9 alin.(1) și alin .(2), art.10 alin. (12) din Legea nr.197 /2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art.VIII alin. (3) din 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 modificare Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

În conformitate cu prevederile :

- art. 37 alin.(1) litera „a” , alin.(2) litera „b”, alin.(3) , art.38, art.40, art.41 alin.(1), art.42 alin.(1) litera „a” , art.113 alin.(4) din Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexei la Hotărârea de Guvern nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, modificată prin Hotărârea de Guvern nr.924/2024;

- Legii nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 7 alin. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.5 alin. (1) lit. „a” din Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

- art.18 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.23/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu modificările ulterioare;

- art.10 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.5 litera „cc”, art.129 alin.(1), alin.(2) litera „d ”, alin.(7) litera „b”, art.133 alin.(1), art.136 alin.(1), art.139 alin. (1) ,alin.(2) litera „i”, alin.(4) și alin.(5), art.155 alin.(1) litera „d” alin.(5) litera „a”, art.196 alin. (1) litera „a”, art.197 alin.(1), alin.(2) și alin.(4) și art.198 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. – Se propune aprobarea procedurilor necesare acreditării Comunei Batoș prin Primăria comunei Batoș, ca furnizor în domeniul serviciilor sociale, proceduri incluse în manualul de proceduri interne ,după cum urmează:

- 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.

(2) Procedurile precizate la alin.(1) sunt prevăzute în anexele nr.1- 6 care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre .

Art.2. – Se propune aprobarea Planului de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Comunei Batoș, prevăzut în anexa nr.7, care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre .

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârii se va încredința primarul comunei Batoș prin compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Batoș.

Art.4. – Hotărârea se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Batoș, publicare pe site-ul: www.primariabatos.ro, la secțiunea Monitorul Oficial Local și se va comunica, prin grija secretarului general al comunei Batoș la: Instituția Prefectului –Județul Mureș, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Primarul comunei Batoș, Compartimentul de Asistență socială din cadrul Primăriei comunei Batoș.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
Cotoi Dumitru**

Voturi: Pentru

Împotrivă

Absenți

Numărul total al consilierilor în funcție: 13

Numărul consilierilor participanți la vot:

(Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate absolută)



ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. din 06.11.2024

Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor

- Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

- Determinarea obligațiilor de raportare;
- Identificarea măsurilor de cunoaștere a clientelei;
- Raportarea și arhivarea documentelor.
- Domeniul

Procedura se aplică la identificarea obligațiilor introduse de Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor și aplicarea corespunzătoare a prevederilor acestei legi.

- Reglementări aplicabile

& Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor

& Ordinul OPCSB 37/2021 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative pentru entitățile raportoare supravegheate și controlate de Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor

Definiții

Prin *spălarea banilor* se înțelege:

- schimbarea sau transferul de bunuri, cunoscând că provin din săvârșirea de infracțiuni, în scopul ascunderii sau al disimulării originii ilicite a acestor bunuri ori în scopul de a ajuta persoana care a săvârșit infracțiunea din care provin bunurile să se sustragă de la urmărire, judecată sau executarea pedepsei;
- ascunderea ori disimularea adevăratei naturi, a provenienței, a situației, a dispoziției, a circulației sau a proprietății bunurilor ori a drepturilor asupra acestora, cunoscând că bunurile provin din săvârșirea de infracțiuni;
- dobândirea, deținerea sau folosirea de bunuri de către o altă persoană decât subiectul activ al infracțiunii din care provin bunurile, cunoscând că acestea provin din săvârșirea de infracțiuni.
- *relație de afaceri* reprezintă relația profesională legată de activitățile prestate de entitățile raportoare și despre care, la momentul stabilirii contactului, se consideră a fi de o anumită durată;
- *tranzacție ocazională* este tranzacția desfășurată în afara unei relații de afaceri,
- *furnizori de servicii pentru societăți și alte entități sau construcții juridice* sunt persoane fizice sau juridice ce prestează cu titlu profesional oricare dintre următoarele servicii pentru terți:

1. constituie societăți sau alte persoane juridice;
2. exercită funcția de director ori administrator al unei *societăți sau* are calitatea de asociat al unei societăți de persoane sau al unei asocieri în participație ori o calitate similară în cadrul altor persoane juridice sau intermediază ca o altă persoană să exercite aceste funcții ori calități;
3. furnizează un sediu social, un domiciliu ales sau orice alt serviciu legat de o societate sau orice altă persoană juridică ori construcție juridică similară;
4. exercită calitatea de fiduciar într-o fiducie sau într-o construcție similară acesteia sau intermediază ca o altă persoană să exercite această calitate;
5. acționează sau intermediază ca o altă persoană să acționeze ca acționar pentru o persoană juridică, alta decât o societate ale cărei acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată care este supusă unor cerințe de publicitate în conformitate cu legislația Uniunii Europene sau cu standarde

fixate la nivel internațional;

- *servicii de jocuri de noroc* înseamnă orice serviciu care presupune o miză cu valoare monetară în jocuri de noroc, inclusiv în cele cu un element de abilitate, cum ar fi loteriile, jocurile de cazinou, jocurile de poker și pariurile, furnizate într-un sediu fizic sau prin orice fel de mijloace la distanță, pe cale electronică sau cu ajutorul oricărui alt tip de tehnologii care facilitează comunicarea și la solicitarea individuală a destinatarului serviciilor;

- *client/clientelă* înseamnă orice persoană fizică, juridică sau entitate fără personalitate juridică cu care entitățile raportoare desfășoară relații de afaceri ori cu care desfășoară alte operațiuni cu caracter permanent sau ocazional. Se consideră client al unei entități raportoare orice persoană cu care, în desfășurarea activităților sale, entitatea raportoare a negociat o tranzacție, chiar dacă respectiva tranzacție nu s-a finalizat, precum și orice persoană care beneficiază sau a beneficiat, în trecut, de serviciile unei entități raportoare;

- *persoane expuse publice* sunt persoanele fizice care exercită sau au exercitat funcții publice importante.

Prin funcții *publice* importante se înțelege:

- a) șefi de stat, șefi de guvern, miniștri și miniștri adjuncți sau secretari de stat;
- b) membri ai Parlamentului sau ai unor organe legislative centrale similare;
- c) membri ai organelor de conducere ale partidelor politice;
- d) membri ai curților supreme, ai curților constituționale sau ai altor instanțe judecătorești de nivel înalt ale căror hotărâri nu pot fi atacate decât prin căi extraordinare de atac;
- e) membri ai organelor/lor de conducere din *cadru!* curților de conturi sau membrii *organelor* de conducere din cadrul consiliilor băncilor centrale;
- f) ambasadori, însărcinați cu afaceri și ofițeri superiori în forțele armate;
- g) membrii consiliilor de administrație și ai consiliilor de supraveghere și persoanele care dețin funcții de conducere ale regiilor autonome, ale societăților cu capital majoritar de stat și ale companiilor naționale;
- h) directori, directori adjuncți și membri ai consiliului de administrație sau membrii organelor de conducere din cadrul unei organizații internaționale.

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

beneficiar real:

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

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

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

- b) în cazul fiduciilor:

- 1. constituitorul/constituitorii;
- 2. fiduciarul/fiduciarii;
- 3. protectorul/protectorii, dacă există;
- 4. beneficiarii sau, în cazul în care persoanele care beneficiază de construcția juridică sau entitatea juridică nu au fost încă identificate, categoria de persoane în al căror interes principal se constituie sau funcționează construcția juridică sau entitatea juridică;
- 5. oricare altă persoană fizică ce exercită controlul în ultimă instanță asupra fiduciei prin exercitarea directă sau indirectă a dreptului de proprietate sau prin alte mijloace;

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

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

Identificarea clienților

- Înainte de a iniția orice relație de afaceri sau de desfășurarea tranzacției ocazionale societatea va *proceda la* identificarea, verificarea și înregistrarea identității clientului / beneficiarului real. În acest scop, se vor aplica măsurile corespunzătoare gradului de risc pe care îl prezintă clientul.

Identificarea clienților și a beneficiarilor reali cuprinde cel puțin:

a) în cazul persoanelor fizice toate datele de stare civilă prevăzute în documentele de identitate prevăzute de lege;

b) în cazul persoanelor juridice - datele cuprinse în actele constitutive sau certificatul de înmatriculare și datele reprezentantului legal al persoanei juridice care încheie contractul;

În cazul persoanelor juridice străine va fi solicitată și o traducere în limba română a documentelor lor, legalizată în condițiile legii.

c) datele și informațiile prevăzute în reglementările sectoriale aplicabile.

- Obligația de identificare a clienților este necesară și în cazul altor operațiuni a căror valoare minimă ≥ 15.000 euro, indiferent dacă tranzacția se desfășoară prin una sau mai multe operațiuni legate între ele.
- Societatea procedează la identificarea clienților atunci când are informația că prin tranzacție se urmărește spălarea banilor sau finanțarea actelor de terorism, chiar dacă valoarea operațiunii respective este mai mică decât limita minimă prevăzută de lege (15.000 euro).
- Când suma nu este cunoscută în momentul acceptării tranzacției se procedează la identificarea clienților atunci când este informat despre valoarea tranzacției și când a stabilit ca a fost atinsă limita minimă prevăzută de lege, 15.000 euro.
- Societatea verifică, de asemenea, dacă o persoană care pretinde că acționează în numele clientului este autorizată în acest sens, caz în care identifică și verifică identitatea persoanei respective.

Atunci când societatea nu este în măsură să aplice măsurile de cunoaștere a clientelei, aceasta nu trebuie să inițieze ori să continue relația de afaceri sau să efectueze tranzacția ocazională și trebuie să întocmească un raport de tranzacție suspectă în legătură cu clientul respectiv, ori de câte ori există motive de suspiciune, care va fi transmis Oficiului.

Încadrarea în clase de risc

Societatea va încadra clienții într-unul dintre următoarele grade de risc:

- a) clienții cu un nivel scăzut de risc, cărora li se aplică măsurile simplificate de cunoaștere a clientelei;
- b) clienții cu un nivel mediu de risc, cărora li se aplică măsurile standard de cunoaștere a clientelei;
- c) clienții cu un nivel mare de risc, cărora li se aplică măsurile suplimentare de cunoaștere a clientelei.

La determinarea gradului de risc aferent fiecărui client se vor aborda principalele categorii de risc în acest domeniu, respectiv: riscul de client, de tranzacții / de servicii, de țară ori geografic și de entitate raportoare.

Gradul de risc scăzut cuprinde următoarele categorii de clienți, astfel cum sunt menționate la art. 16 din Legea nr. 129/2019:

Clienții care prezintă un risc scăzut

1. societăți publice cotate la o bursă de valori și supuse cerințelor de divulgare a informațiilor, fie prin norme bursiere, fie prin lege sau prin mijloace executorii, care impun cerințe pentru a asigura transparența adecvată a beneficiarului real;

2. administrații publice sau întreprinderi publice;

3. clienți care își au reședința în zone geografice cu risc redus,
Factori de risc privind produsele, serviciile, tranzacțiile sau canalele de distribuție.

1. polițe de asigurare de viață, dacă prima de asigurare sau totalul ratelor de plată anuale sunt mai mici

ori egale cu echivalentul în lei al sumei de 1.000 euro ori prima unică de asigurare plătită este în valoare de până la echivalentul în lei a 2.500 euro;

2. polițe de asigurare pentru sistemele de pensii, în cazul în care nu există o clauză de răscumpărare timpurie și polița nu poate fi folosită drept garanție;

3. sisteme de pensii, anuități sau sisteme similare care asigură salariaților prestații de pensie, în cazul cărora contribuțiile sunt reprezentate de sume plătite de participanți sau angajatori în numele acestora la un fond de pensii private;

4. produse sau servicii financiare care furnizează servicii definite și limitate în mod corespunzător anumitor tipuri de clienți, astfel încât să sporească accesul în scopul incluziunii financiare;

5. produse în cazul cărora riscurile de spălare a banilor și de finanțare a terorismului sunt gestionate de alți factori, cum ar fi limitele financiare sau transparența proprietății;

6. produse care, prin natura lor și modul de tranzacționare, sunt încadrate în urma evaluărilor sectoriale sau naționale în categoriile de risc scăzut de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;

Factori de risc geografic:

1. state membre;

2. țări terțe care dețin sisteme eficiente de combatere a spălării banilor și a finanțării terorismului;

3. țări terțe identificate din surse credibile ca având un nivel scăzut al corupției sau al altor activități infracționale;

4. țări terțe care, pe baza unor surse credibile, cum ar fi evaluări reciproce, rapoarte detaliate de evaluare sau rapoarte de monitorizare publicate, au prevăzut cerințe de combatere a spălării banilor și a finanțării terorismului în conformitate cu recomandările Grupului de Acțiune Financiară revizuite și pun în aplicare în mod eficace cerințele respective.

Pentru acești clienți se aplică măsurile simplificate de cunoaștere a clientelei care cuprind:

- Identificarea clientului și verificarea identității acestuia;

- Monitorizarea relației de afaceri, pentru a stabili dacă clientul se încadrează în clasa de risc scăzut prin:

i. Analizarea tranzacțiilor derulate pe parcursul relației de afaceri;

ii. Obținerea informațiilor despre sursa fondurilor, după caz;

iii. Actualizarea documentelor, datelor și informațiilor deținute.

Pentru clienții cu un nivel mediu de risc se aplică măsurile standard de cunoaștere a clientelei.

Măsurile standard de cunoaștere a clientelei

Se aplică în următoarele situații:

- la stabilirea unei relații de afaceri;

- la efectuarea tranzacțiilor ocazionale:

1. în valoare de cel puțin echivalentul în lei a 15.000 euro, indiferent dacă tranzacția se efectuează printr-o singură operațiune sau prin mai multe operațiuni care au o legătură între ele;

2. care constituie un transfer de fonduri, astfel cum este definit de art. 3 pct. 9 din Regulamentul (UE) 2015/847 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2015 privind informațiile care însoțesc transferurile de fonduri și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.781/2006, în valoare de peste 1.000 euro;

- în cazul persoanelor care comercializează bunuri, în calitate de profesioniști, atunci când efectuează tranzacții ocazionale în numerar în valoare de cel puțin 10.000 euro, indiferent dacă tranzacția se efectuează printr-o singură operațiune sau prin mai multe operațiuni care au o legătură între ele.

Când suma nu este cunoscută în momentul acceptării tranzacției, societatea aplică măsurile standard de cunoaștere a clientelei atunci când este informată despre valoarea tranzacției și când a stabilit că a fost atinsă limita minimă aplicabilă.

- În cazul beneficiarilor de fiducii sau de construcții juridice similare care sunt desemnați în funcție de caracteristici particulare sau de categorie, entitățile raportoare sunt obligate să obțină informații suficiente cu privire la beneficiar, astfel încât să se asigure că vor fi în măsură să stabilească

identitatea beneficiarului la momentul plății sau al exercitării de către beneficiar a drepturilor sale dobândite.

Entitățile raportoare aplică măsurile de cunoaștere a clientelei nu numai tuturor clienților noi, ci și clienților existenți, în funcție de risc, inclusiv atunci când circumstanțele relevante privind clientul se schimbă.

Furnizorii de servicii de jocuri de noroc au obligația de a aplica măsurile standard de cunoaștere a clientelei în momentul colectării câștigurilor, la cumpărarea sau schimbarea de jetoane atunci când se efectuează tranzacții a căror valoare minimă reprezintă echivalentul în lei a minimum 2.000 euro, printr-o singură operațiune.

Aceste măsuri cuprind:

- Identificarea clientului și verificarea identității acestuia pe baza documente lor, datelor sau informațiilor obținute din surse credibile și independente, inclusiv prin mijloacele de identificare electronică

Identificarea clienților persoane fizice se bazează pe cel puțin obținerea următoarelor informații:

- a) numele și prenumele complet al clientului
- b) locul și data nașterii;
- c) codul numeric personal sau echivalentul acestuia pentru persoanele străine;
- d) numărul și seria documentului de identitate;
- e) data eliberării documentului de identitate, valabilitatea documentului de identitate și entitatea emitentă;
- f) domiciliul stabil / reședința (adresa completă — stradă, număr, *bloc*, scara, etaj, apartament, oraș, județ/sector, cod poștal, țară);
- g) cetățenia, naționalitatea și țara de origine;
- h) calitatea de rezident/nerezident;
- i) telefon/fax;
- j) scopul și natura operațiunilor derulate cu entitatea reglementată;
- k) denumirea și locul desfășurării activității/ ocupația;
- l) funcția publică deținută, dacă este cazul;
- m) numele beneficiarului real, dacă este cazul.

În cazul clienților persoane juridice sau entități fără personalitate juridică, identificarea acestora presupune *obținerea următoarelor informații:*

- a) denumirea;
- b) forma și structura juridică;
- c) numărul, seria și data certificatului de înregistrare/ documentului de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului sau la autorități similare sau echivalente;
- d) capitalul social subscris și vărsat;
- e) codul unic de înregistrare (CUI) sau echivalentul acestuia pentru persoanele străine;
- f) instituția de credit la care are deschis contul și codul IBAN;
- g) lista persoanelor cu drept de semnătură în cont, a administratorilor, a persoanelor cu funcții de conducere sau cu mandat de reprezentare a clientului și specimenul de semnătură al acestora;
- h) adresa completă a sediului social/ sediului central sau, după caz, a sucursalei;
 - i) structura *acționariatului/asociațiilor*;
- j) datele de contact
- k) scopul și natura operațiunilor derulate cu entitatea reglementată;
- l) numele/ denumirea beneficiarilor reali.
 - identificarea beneficiarului real și adoptarea de măsuri rezonabile pentru a verifica identitatea acestuia, astfel încât societatea să se asigure că a identificat beneficiarul real, inclusiv în ceea ce privește persoanele juridice, fiduciile, societățile, asociațiile, fundațiile și entitățile fără personalitate juridică similare, precum și pentru a înțelege structura de proprietate și de control a clientului;
 - evaluarea privind scopul și natura relației de afaceri și, dacă este necesar, obținerea de informații suplimentare despre acestea;

- realizarea monitorizării continue a relației de afaceri, inclusiv prin examinarea tranzacțiilor încheiate pe toată durata relației respective, pentru ca entitatea raportoare să se asigure că tranzacțiile realizate sunt conforme cu informațiile deținute referitoare la client, la profilul activității și la profilul riscului, inclusiv, după caz, la sursa fondurilor, precum și că documentele, datele sau informațiile deținute sunt actualizate și relevante.

Măsuri simplificate de cunoaștere a clienței

Măsurile simplificate de cunoaștere a clienței se aplică de către entitățile raportoare exclusiv pentru clienții încadrați la un grad de risc redus.

Măsuri suplimentare de cunoaștere a clienței

Când se aplică

În toate situațiile care, prin natura lor, pot prezenta un risc sporit de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului, inclusiv următoarele:

- a) în cazul relațiilor de afaceri și tranzacțiilor care implică persoane din țări care nu aplică sau aplică insuficient standardele internaționale în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării terorismului sau care sunt cunoscute la nivel internațional ca fiind țări necooperante;
 - b) în cazul relațiilor de corespondent cu instituții de credit și instituții financiare din alte state membre sau state terțe;
 - c) în cazul tranzacțiilor sau relațiilor de afaceri cu persoanele expuse public sau cu clienți ai căror beneficiari reali sunt persoane expuse public, inclusiv pentru o perioadă de cel puțin 12 luni începând cu data de la care respectiva persoană nu mai ocupă o funcție publică importantă;
 - d) în cazul persoanelor fizice sau juridice stabilite în țări terțe identificate de Comisia Europeană drept țări terțe cu grad înalt de risc;
- e) în cazurile prevăzute în reglementările sau instrucțiunile sectoriale emise de autoritățile competente.

Entitățile raportoare examinează contextul și scopul tuturor tranzacțiilor complexe și care au valori neobișnuit de mari sau al tuturor tipurilor neobișnuite de tranzacții care nu au un scop economic, comercial sau legal evident.

În cazul tranzacțiilor ocazionale sau al relațiilor de afaceri cu persoane expuse public sau care au ca beneficiar real persoane expuse public, entitățile raportoare aplică, în plus față de măsurile standard de cunoaștere a clienței, următoarele măsuri:

- a) obțin aprobarea conducerii de rang superior pentru stabilirea sau continuarea relațiilor de afaceri cu astfel de persoane;
- b) adoptă măsuri adecvate pentru a stabili sursa averii și sursa fondurilor implicate în relații de afaceri sau în tranzacții cu astfel de persoane;
- c) efectuează în mod permanent o monitorizare sporită a respectivelor relații de afaceri

Măsurile se aplică și membrilor de familie sau persoanelor cunoscute ca fiind asociați apropiați ai persoanelor expuse public.

Dacă informațiile solicitate în mod repetat de la client nu au fost furnizate de acesta sau dacă informațiile nu corespund realității, salariatul care are cunoștință despre asemenea fapt trebuie să propună Administratorului încetarea relației de afaceri cu clientul respectiv.

Societatea poate considera necesară încetarea relației de afaceri cu un client în următoarele

cazuri:

- a) în cazul în care clientul a fost raportat de Oficiu;
- b) în cazul în care există suspiciuni despre implicarea clientului în activități penale, în conformitate cu legislația în vigoare pentru prevenirea spălării banilor și finanțării terorismului;
- c) dacă, în cursul de reevaluare a clientului cu risc ridicat, este făcută o recomandare de reziliere a relației de afaceri;
- d) atunci când tranzacțiile clientului implică un nivel de risc inacceptabil.

- Obligații de raportare

În calitate de entitate raportoare, societatea trebuie să raporteze:

tranzacții suspecte

tranzacții care nu prezintă indicatori de suspiciune

Raportul pentru tranzacții suspecte se întocmește dacă entitățile raportoare cunosc, suspectează sau au motive rezonabile să suspecteze că:

- bunurile provin din săvârșirea de infracțiuni sau au legătură cu finanțarea terorismului; sau
- persoana sau împuternicitul/ reprezentantul/ mandatarul acesteia nu este cine pretinde a fi; sau
- informațiile pe care entitatea raportoare le deține pot folosi pentru impunerea prevederilor legii; sau
- în orice alte situații sau cu privire la elemente care sunt de natură să ridice suspiciuni referitoare la caracterul, scopul economic sau motivația tranzacției, cum ar fi existența unor anomalii față de profilul clientului, precum și atunci când există indicii că datele deținute despre client ori beneficiarul real nu sunt reale sau de actualitate, iar clientul refuză să le actualizeze ori oferă explicații care nu sunt plauzibile.
- când circumstanțele factice obiective aferente unei relații de afaceri sau tranzacții ocazionale corespund în tot sau în parte indicatorilor sau tipologiilor de tranzacții suspecte prezentate public de Oficiu.

Transmiterea raportului

Raportul pentru tranzacții suspecte se întocmește și se transmite Oficiului de către entitățile raportoare pentru orice relație de afaceri sau tranzacție ocazională cu o persoană ale cărei date de identificare i-au fost comunicate punctual de către Oficiu.

Entitățile raportoare transmit, de îndată, Oficiului raportul pentru tranzacții suspecte *înainte de efectuarea oricărei tranzacții aferente clientului care are legătură cu suspiciunea raportată.*

Oficiul confirmă, de îndată, în scris, prin alocarea numărului de înregistrare, inclusiv prin mijloace electronice, primirea raportului de tranzacții suspecte

Efectuarea tranzacției

Tranzacția nu se efectuează până la expirarea unui termen de 24 de ore de la momentul înregistrării la Oficiu.

Dacă Oficiul nu dispune suspendarea efectuării tranzacției în termenul de 24 de ore, entitatea raportoare poate efectua tranzacția.

Efectuarea tranzacției înaintea termenului de 24 de ore

Dacă nu se confirmă suspiciunea raportată, Oficiul decide încetarea suspendării unei tranzacții înainte de expirarea termenului de 24 de ore, decizie care este comunicată entității raportoare de îndată și care va fi implementată imediat

Prelungirea termenului

Oficiul poate solicita o singură dată, motivat, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție prelungirea suspendării efectuării tranzacției cu cel mult 72 de ore, care se calculează începând de la ora la care expiră decizia de suspendare.

Decizia Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se comunică de îndată Oficiului, care la rândul său o comunică de îndată entității raportoare.

Dacă până la expirarea termenului stabilit prin decizia de suspendare Oficiul nu a comunicat decizia de prelungire a suspendării, entitatea raportoare poate efectua tranzacția.

Stabilirea termenului

Dacă termenele stabilite pe ore, se împlinesc într-o zi declarată nelucrătoare pentru instituțiile publice implicate în procedura de suspendare, acestea se prorogă până la aceeași oră din următoarea zi lucrătoare.

Transmiterea rapoartelor

Entitățile raportoare au obligația de a transmite Oficiului rapoartele numai în format electronic, prin canalele puse la dispoziție de către acesta, în formă și conținutul stabilite de Oficiu.

Oficiul va returna entității raportoare rapoartele care nu respectă forma și conținutul stabilite de către acesta și va considera obligația de raportare ca fiind neîndeplinită până la remedierea deficiențelor.

Deficiențele indicate de Oficiu vor fi remediate și un nou raport va fi transmis de către entitatea raportoare în cel mult două zile lucrătoare de la data primirii raportului returnat.

În cazul raportului pentru tranzacții suspecte, va curge de la momentul confirmării de către Oficiu a primirii raportului completat corespunzător.

Raportarea tranzacțiilor care nu prezintă indicatori de suspiciune

- Entitățile raportoare au obligația de a raporta tranzacțiile cu sume în numerar, în lei sau în valută, a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 10.000 euro.

În situația în care tranzacțiile sunt derulate prin intermediul unei instituții de credit sau financiare, obligația de raportare revine acesteia, cu excepția operațiunilor din activitatea de remitere de bani care vor fi raportate.

Instituțiile de credit și instituțiile financiare transmit rapoarte online privind transferurile externe în și din conturi, în lei sau în valută, a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 15.000 euro.

Termenul tranzacție include și operațiunile a căror valoare este fragmentată în tranșe mai mici decât echivalentul în lei a 15.000 euro, care au elemente comune cum ar fi: părțile tranzacțiilor, inclusiv beneficiarii reali, natură sau categoria în care se încadrează tranzacțiile și sumele implicate.

Termen de transmitere a raportului

Raportul se transmite Oficiului în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul efectuării tranzacției.

Păstrarea *documentelor*

Documentele și informațiile obținute de la clienții entităților reglementate sunt păstrate în scopul prevenirii, depistării și investigării cazurilor de spălare de bani sau de finanțare a terorismului pe toată perioada desfășurării relației de afaceri și ulterior pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acestei relații sau de la data tranzacției ocazionale.

La solicitarea scrisă a autorităților competente în domeniul prevenirii, depistării și investigațiilor în cazurile de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, entitățile reglementate au obligația să extindă perioada de păstrare a documentelor, fără ca această prelungire să depășească 5 ani.

Obligații *pentru toate societățile comerciale*

(inclusiv cele care nu se încadrează în categoria entităților raportare)

Persoanele juridice supuse obligației de înregistrare în registrul comerțului, cu excepția regiilor autonome, companiilor și societăților naționale și societăților deținute integral sau majoritar de stat, depun la înmatriculare, anual sau ori de câte ori intervine o modificare o declarație privind beneficiarul real al persoanei juridice, în vederea înregistrării în Registrul beneficiarilor reali al societăților.

Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice cuprinde datele de identificare ale beneficiarilor reali, precum și modalitățile în care se exercită controlul asupra persoanei juridice.

Datele de identificare ale beneficiarului real sunt:

- numele,
- prenumele,
- data nașterii,
- codul numeric personal,
- seria și numărul actului de identitate,
- cetățenia,
- domiciliul sau reședința.

Declarația anuală se depune la oficiul registrului comerțului în care este înmatriculată persoana juridică în termen de 15 zile de la aprobarea situațiilor financiare anuale, iar dacă intervine o modificare privind datele *de* identificare ale beneficiarului real, declarația se depune în termen de 15 zile de la data la care aceasta a intervenit.

- Persoane responsabile

Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 129/2019:

- identificarea beneficiarilor reali ai societății;
- identificarea obligațiilor de raportare
- întocmirea și depunerea rapoartelor;
- aplicarea măsurilor de cunoaștere a clientelei.

- Dispoziții finale

Procedura va fi adusă la cunoștință personalului care execută activitatea respectivă.

Procedura intră în vigoare la data de 06.11.2024.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BATOȘ

Web: www.primariabatos.ro, E-mail: batos@cjmures.ro
Cod Fiscal 5181030, Batoș 547085, nr. 302, Telefon / Fax 0265 544212



ANEXA nr.2 la H.C.L. nr. din 06.11.2024

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

1. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură reglementează metodologia de recrutare, selecție, angajare și integrare a noului personal pentru PRIMARIA BATOȘ, respectiv responsabilitățile funcțiilor implicate în acest proces pe lângă cele prevăzute de legislația în vigoare

2. Descrierea procedurii

3.1. Principiile aplicării angajării personal PRIMARIA BATOȘ

- transparenta (publicare anunt pe site—ul firmei, facebook, ziar — in functie de posibilități financiare etc), constând în aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la condițiile de angajare, posturi vacante;
- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea pe parcursul întregii proceduri de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților personalului Asociației cu evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/ sau manifestarea concurenței neloiale;
- egalitatea de șanse toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, pentru toate categoriile de persoane, fără considerarea deosebirilor de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sau orice alt criteriu care ar putea avea ca efect restrângerea drepturilor sau libertăților fundamentale, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

3.2. Identificarea nevoilor de angajare

Nevoia angajării unei persoane poate să apară în cazurile următoare:

I eliberarea unui post prin suspendarea activității ori plecarea definitivă a angajatului (demisie, concediu de maternitate, concediu fără plată, numire în altă funcție, pensionare etc.),

II crearea unui nou post/ functii

3.3. Recrutarea

Pe baza cerințelor postului eliberat/ nou creat conform organigramei Companiei, Administratorul Companiei/ comisia de recrutare stabilește cerințele pentru ocuparea postului (competențe cheie — cunoștințe/ calificări, abilități, trăsături personale), atribuțiile principale, criteriile de bază și eventual criteriile eliminatorii legate de viitorii candidați, conform fișelor de post.

Pe baza informațiilor stabilite secretarul administrativ întocmește anunțul postului și asigură comunicarea (în interiorul și/ sau exteriorul asociației) după verificarea de către Administratorul Companiei conform modelului anexat. Anunțul postului va respecta modelul anexat prezente Anexa nr.1.

Pe toată durata candidării secretarul administrativ/ asistent oferă - la solicitarea persoanelor interesate de post informații despre postul vacant.

Primirea, înregistrarea și arhivarea documentelor trimise de candidați este responsabilitatea secretarului administrativ/ asistent și se realizează atât electronic, prin completarea bazei de date Evidența CV urilor primite cât și pe suport de hârtie, îndosariat într-un biblioraft. Fiecare candidatură primește un număr de înregistrare pentru pachetul de documente depuse. Numerotarea documentelor reîncepe de la zero în fiecare an calendaristic documentele fiind arhivate în bibliorafturi separate, pe an.

3.4. Selecția

Selecția noului angajat se poate realiza în mai multe etape, iar conform Deciziei Consiliului Director poate sa aiba loc de catre o Comisie de Angajare si/ sau de Administrator, dupa caz.

În prima etapă, pe baza cerințelor prestabilite incluse în anunț, Comisia/ Administratorul Companiei analizează documentele candidaților și selectează dosarele care indeplinesc condițiile publicate în anunț și vor fi chemate la proba practica/ scrisa/ interviu. Secretarul administrativ/ asistent anunța candidați excluși în prima etapă. Anunțarea este obligatorie.

În a doua etapă angajatul se organizează și derulează proba practică/ scrisă și/ sau primul interviu (cel general) cu candidații care corespund criteriilor postului și au fost alese.

După stabilirea datei, orei, duratei probei practice și/ sau interviului secretarul administrativ/ asistent contactează candidații și le comunică informațiile legate de proba practica și/ sau interviu. Tot el răspunde de asigurarea cadrului necesar pentru derularea probei practice/ interviului. Scopul probei practice/ interviului general este verificarea competențelor generale, a compatibilității candidatului cu cerințele postului. Scopul probei scrise este verificarea cunostintelor teoretice din domeniu.

Componenta probei practice/ scrise și a interviului va fi stabilit de Comisie.

Derularea primei întrevederi se realizează pe baza unui probe practice prestabilite conform planului și interviu structurat elaborat. în funcție de cerințele postului, se pot aplica diferite teste de personalitate sau alte teste psihologice, diferite instrumente standardizate sau interne. Cu ocazia primului interviu se vor solicita actele de studii în original pentru a verifica studiile necesare.

După proba practică are loc interviu candidații (excluzi și alesi) vor fi anunțați obligatoriu de către secretarul administrativ/ asistent despre rezultat, în scris sau verbal, în funcție de datele de contact ale candidatului.

În cazul candidaților corespunzători se trece la interviu.

Persoanele participante la interviu vor fi anunțați obligatoriu de către secretarul administrativ/ asistent despre rezultat, în scris sau verbal, în funcție de datele de contact ale candidatului.

În cadrul probei practice și interviului se notează lucrarea elaborată/ interviul/ candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluat 25 %
- b) abilități de comunicare 25%;
- c) capacitate de sinteză 25%

d) complexitate, inițiativă, creativitate 25 %.

La finalul examinării dosarului candidatului după proba practică și/sau interviu Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de mai sus.

Fiecare probă (proba practică/interviu) este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

După interviuri se trece la negocierea salariului. Se contactează primul candidat de pe listă și i se comunică oferta. În caz de neacceptare se continuă cu următorul candidat potrivit.

3.5. Angajarea și modificările intervenite în CIM

Candidatul ales în urma selecției care a acceptat oferta este informat cu privire la actele necesare pentru angajare și se programează pentru analizele medicale obligatorii înainte de angajare. După primirea rezultatelor candidatul ales și secretarul administrativ/ asistent stabilesc data/ ora prezentării personale la în vederea semnării Contractului individual de muncă (CIM), cu actele necesare solicitate.

În cazul actelor depuse în copie se va prezenta inclusiv originalul acestora pentru a confirma veridicitatea documentelor în cauză.

Cu ocazia primirii listei actele necesare pentru angajare persoanei alese pentru angajare i se aduce la cunoștință încă o dată condițiile de muncă, prevederile CIM. După semnarea CIM și a actelor aferente (fișa post, instructaj) în 2 exemplare originale se va introduce datele în REVISAL (Registrul electronic de evidență a salariaților) conform legislației în vigoare.

Un exemplar din aceste documente se va înmâna titularului postului iar celălalt va fi depus în dosarul de personal al noului angajat.

Noul angajat completează formularul Declarație pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere pentru a stabili cuantumul reducerii impozitului pe venit.

Ca parte a procesului de angajare, persoana desemnată cu instrucțiuni legate de SSM/ PSI realizează instructajul general PSI și SSM la angajare și completează instrumentele aferente: Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă.

După instructaj, noul angajat completează Testul de verificare a cunoștințelor PSI, SSM care se corectează de responsabilul instructajului. Cu această ocazie va avea loc instructajul cu privire la prevederile ccm, regulamente interne și primul instructaj comun fiecărui loc de muncă și va semna luarea la cunoștință a acestora.

Dosarele angajaților conțin copii ale actelor relevante: CIM, Fișa postului, actele solicitate prin anunț, Acte adiționale care se referă la schimbarea funcției, la timpul de lucru, diplome și alte acte de studii relevante pentru post, atestat de exercitarea profesiei, carnet de identitate, fișa de evaluare anuală a performanțelor, respectiv testul și fișele sus-amintite în original și se pastrează de secretarul administrativ/ asistent.

Secretarul administrativ/ asistent răspunde de întocmirea, gestionarea, actualizarea cu documentele depuse/ modificate și archivarea conform legii a dosarelor de personal care se află în cadrul biroului. Dosarele de personal conțin documentele menționate în Opisul dosarului de personal.

Angajatul răspunde de semnalarea oricărei modificări în datele personale relevante pentru post și depunerea în copie a documentelor care atestă modificările.

Modificările intervenite în CIM au loc pe baza cererii depuse de angajat, aprobată de Administrator și înregistrată. Secretarul administrativ/ asistent întocmește Actul adițional la CIM în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și îl introduce în REVISAL cu respectarea prevederilor în vigoare, după semnarea de către părți.

Secretarul administrativ/ asistent răspunde împreună cu Manager de modificarea/ actualizarea Fișei postului conform modificărilor în CIM, odată cu întocmirea Actului adițional.

Perioada de probă

Durata perioadei de probă este specificată de lege și va fi cel prevezut în CIM, conform prevederilor legale în vigoare conformed funcției și tipul contractului de muncă.

După perioada de probă se evaluează angajatul care trebuie să fie înainte de expirarea acesteia.

Prezenta procedura a fost întocmită în forma finală în data de 04.11.2024.

ANEXA : MODEL DE ANUNȚ

A N U N Ț

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI exemplu ADMINISTRATOR PRIMĂRIA BATOȘ

PRIMĂRIA BATOȘ organizează concurs pentru ocuparea funcției de ADMINISTRATOR, contract individual de munca cu timp partial 4 ore/ saptamana, pe durata determinata de 2 luni.

Pentru a participa la concursul de ocupare a postului, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale UE și domiciliu în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii superioare
- dovada competenței / experienței relevante in cele doua domenii enumerate:

Experienta/ studii in managmentul administrativ al proiectelor locale (experienta in implementarea si gestionarea de proiecte finantate din fonduri europene; diplome/ certificate/ adeverinte de la angajator) sau declaratie pe propria raspundere de angajament de participare la formarea profesionala asigurata de asociatie)

experienta în poziții de conducere sau similare de conducere.

CONSTITUIE AVANTAJ:

deținerea de competente, abilități, resurse pentru demararea si gestionarea proceselor de dezvoltare la nivel local conform definitiei „Orientări privind dezvoltarea locală plasat sub responsabilitatea comunității pentru actorii locali și cunoasterea de limbi străine.

EXAMENUL CONSTĂ ÎN TREI ETAPE:

- selecția dosarelor de înscriere, în data de
- sustinerea unei probe practice SAU SCRISE conforme functiei in data de
- proba interviu în data de xxxxxxxx

Dosarele de înscriere se depun prin email: xxxxx XXX@yahoo.com sau la Primăria Batoș, str. XXXXX, nr.XXXX la XXXXX, până în data de _, în zilele de luni — vineri între orele 8-13.

Dosarul de înscriere la concurs, va conține în mod obligatoriu:

- a) scrisoare de intentie formulat de candidat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor si dovada experientei relevante/ declaratia pe propria raspundere
- e) cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea până la data de _____ pentru candidații care au fost selectate pentru proba practică

În cazul în care are loc proba scrisă se comunică BIBLIOGRAFIA

Candidații vor fi încunostiințați telefonic, totodată orice informație legată de angajare se afișează și pe site-ul:

www.primariabatos.ro

Informații suplimentare se pot obține la numerele de telefon : _____

**Reprezentant legal
PRIMARIA B A T O Ș ,
PRIMAR
Cotoi Dumitru**



ANEXA nr.3 la H.C.L. nr. din 06.11.2024

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

1. PREAMBUL

Procedura se aplică atribuirii contractelor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări desfășurate pentru Compania PRIMARIA BATOȘ numit în cele ce urmează cu termenul de „beneficiar“

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Procedura este asumată de beneficiar, urmând a fi aplicată în Compania proprie pentru realizarea achizițiilor necesare.

2. REGULI ȘI PRINCIPII APLICABILE TUTUROR CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII

Art. 1. DEFINIȚII

Procedura de achizitie - etapele minime ce trebuie parcurse de beneficiarii privați în vederea atribuirii unui contract de achiziție.

Beneficiar - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care a semnat un contract de finanțare/acord sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanțare/acord.

Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Valoare estimată - o determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Specificatii tehnice toate cerințele, inclusiv prescripții sau caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității beneficiarului.

Ofertă document prezentat de operatorul economie în cadrul procedurii competitive prîn care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produse/ servicii/ lucrări aflate pe piață.

Documentele achiziției toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiar, cât și cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plățile/ realitatea achiziției.

Contract de furnizare contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.

Contract de lucrări contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/ construcții sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții.

Contract de servicii - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii.

Art.2. CONSIDERAȚII GENERALE

2.1 Beneficiarul stabilește achizițiile necesare astfel încât să fie atinse obiectivele proiectului și este singurul răspunzător pentru modul de organizare și desfășurare a modalităților de atribuire

2.2 Beneficiarul proiectului va desfășura achizițiile publice în cadrul proiectului prin:

a. achiziție directă

b. **procedură competitivă**, în funcție de valoarea estimată a acestora, cu respectarea tuturor prevederilor stipulate în Ordinul MFE 1284/2016

2.3 Beneficiarul va alege modalitatea de achiziție ținând cont de valoarea totală a produselor, serviciilor, care sunt considerate similar, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară în mod constant activități într-o piață de profil relevantă, pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

2.4 Beneficiarul va utiliza numai termenii și definițiile din prezenta procedură, în vederea evitării unor confuzii față de termenii utilizați de legislația aferentă domeniului achizițiilor publice.

2.5. Toate documentele achiziției trebuie să respecte prevederile din manualul de identitate vizuală/ alte orientări specifice.

2.6. Toate documentele achiziției (inclusiv clarificările) vor fi redactate, respectiv publicate/transmise de beneficiar în limba română. Dacă se consideră necesar, documentele achiziției pot fi traduse și într-o altă limbă de către beneficiar. În această situație beneficiarul se va asigura că nu există neconcordanțe între versiunea în limba română și cealaltă/ celelalte versiune/versiuni. Dacă există traduceri într-o altă limbă, în cazul unui conflict între versiunea în limba română și orice versiune într-o altă limbă, va prevala varianta în limba română.

2.7. În cazul procedurilor competitive derulate în cadrul proiectului, documentele achiziției trebuie corelate cu prevederile din Ghidul solicitantului sau alte reglementări ale finanțatorului.

2.8 Beneficiarul va întocmi pentru fiecare contract atribuit un dosar de achiziție, care trebuie să cuprindă toate documentele achiziției, în funcție de modalitatea de achiziție aplicată.

2.9 În realizarea achizițiilor se vor avea în vedere valorile maxime ce pot fi decontate pentru anumite achiziții în proiectele POCU 2014-2020 (de ex. pentru achiziții de echipamente și pentru închirieri și leasing).

Art. 3. PRINCIPII APLICABILE ORICĂREI ACHIZIȚII

3.1 Beneficiarul este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economicității, eficienței și eficacității

- a. Principiul economicității prevede minimizarea Postului resurselor alocate pentru atingerea rezultate lor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestora rezultate.
- b. Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele *obținute*.
- c. Principiul eficacității visează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

3.2 Evitarea conflictului de interese - Beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Art. 4 ORGANIZAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚIE

Organizarea procesului de achiziții presupune parcurgerea mai multor pași:

1. PLANIFICAREA ACHIZIȚIEI

Pentru planificarea achiziției, beneficiarul întocmește și actualizează Planul achizițiilor, în vederea programării *achizițiilor necesare* implementării la timp *a activităților*.

2. STABILIREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE ALE OBIECTULUI ACHIZIȚIEI

(toate cerințele necesare pentru elaborarea ofertei). Beneficiarul trebuie să elaboreze aceste specificații într-o manieră obiectivă/ clară/ detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

Definirea unor cerințe care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o *marcă* de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezintă o bună practică. Se admite o astfel de indicație în situația în care nu se pot descrie obiectiv specificațiile și numai însoțită de mențiunea "sau echivalent".

Specificațiile tehnice prezentate generic în cererea de finanțare/ aplicație trebuie detaliate în documentele achiziției.

În cazul în care se constată că specificațiile tehnice menționate în cererea de finanțare/ aplicație nu mai sunt actuale, beneficiarul trebuie să comunice aceste aspecte autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene înainte de lansarea procedurii competitive, pentru a evalua din timp, împreună cu reprezentanții acestor instituții, un eventual impact asupra clauzelor din contractul de finanțare/ acord și pentru a lua măsurile care se impun.

În cadrul documentului "Specificații tehnice" se vor prezenta, în ordinea priorității, elementele de departajare a ofertelor, dacă este cazul).

3. DETERMINAREA/ ACTUALIZAREA VALORII ESTIMATE A ACHIZIȚIEI

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii competitive și trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii.

Valoarea estimată a achiziției se determină pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primite/ solicitate/ obținute prin studiu de piață etc.) sau pe baza unor informații din achizițiile/ contractele anterioare recente, în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate, și va întocmi în acest scop nota justificativă privind determinarea valorii estimate.

În determinarea valorii estimate, beneficiarul are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

Beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/ cererii de finanțare/ aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/ aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/ acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare. Verificarea actualității valorii estimate se va realiza înainte de publicare, deoarece, în caz contrar, există riscul depunerii de oferte necorespunzătoare.

4. *ALEGEREA MODALITĂȚII DE ACHIZIȚIE* - modalitatea de achiziție se decide în funcție de valoarea estimată
5. *REALIZAREA ACHIZIȚIEI*

3. ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Art. 5 REGULI APLICABILE

5.1 Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege, beneficiarul achiziționează direct produse, servicii sau lucrări.

ACHIZIȚIA DIRECTĂ	
Achiziție de produse	valoarea estimată este mai mică decât 270,120 lei, exclusiv TVA
Achiziție de servicii	valoarea estimată este mai mică decât 270,120 Iei, exclusiv TVA
Achiziție de lucrări	valoarea estimată este mai mică decât 900,400 Iei, exclusiv TVA

5.2 Achiziția se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).

5.3 Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

5.4. Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Beneficiarul este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, incluse în principiul unei bune gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

5.5 Achiziția directă nu trebuie să respecte o procedură și reguli de publicitate, respectiv nu trebuie să se publice anunț pe pagina web www.fonduri-ue.ro/alte forme de publicitate prevăzute de prezenta procedură.

5.6 Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi un referat de necesitate respectiv o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea oferte/or din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.).

Pentru achizițiile directe efectuate în cadrul proiectului, beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/ cererii de finanțare/ aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare, înainte de efectuarea achiziției.

Beneficiarul trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile

Art. 6. COMPONENTA DOSARUL ACHIZIȚIEI DIRECTE

DOCUMENTE	Contract de		
Documente care trebuie introduse în dosarul achiziției directe	lucrari	furnizare	servicii

Referat de necesitate	v	v	v
Nota privind determinarea valorii estimate	v	v	v
Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)	v	v	v
Documentele <i>care</i> dovedesc <i>realizarea</i> achiziției, respectiv furnizarea produselor/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/ acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz)	v	v	v

4. PROCEDURA COMPETITIVĂ

Art. 7 REGULI APLICABILE

7.1 Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală cu sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din lege, atunci beneficiarul aplică procedura competitivă prevăzută în cadrul acestui capitol, respectiv:

- a. în cazul contractelor de furnizare, aplică procedura competitivă fără să existe o limită valorică superioară de la care să se aplice dispozițiile legii;
- b. în cazul contractelor de servicii și lucrări, aplică procedura competitivă dacă nu îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) sau (3) din lege.

7.2. Încadrarea contractelor care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție, constând în lucrări, servicii sau produse, se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză. Obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale produse lor, serviciilor sau lucrărilor respective.

ATENȚIE!

Contractul care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât și prestarea de servicii este considerat contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea serviciilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin (3) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ condițiile legiferate. Contractul care are ca obiect produse și lucrări este considerat contract de lucrări, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv. Prin urmare, dacă avem un contract în care valoarea lucrărilor depășește valoarea produselor care se vor achiziționa, se aplică prevederile art. 6 alin.(1) și (2) din lege, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ

condițiile legiferate.

Art. 8 PRINCIPII APLICABILE PREZENTEI PROCEDURI

8.1. Pe parcursul întregului proces de achiziție prin procedură competitivă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a. principiul transparenței;
- b. principiul economicității;
- c. principiul eficienței;
- d. principiul eficacității.

8.2. Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a informațiilor referitoare la procedura competitivă, astfel încât operatorii economici care operează pe piață să poată participa la competiție, asigurându-se prin aceasta promovarea concurenței. Având în vedere faptul că respectarea acestui principiu asigură premisele pentru respectarea celorlalte 3 principii, sunt prevăzute sancțiuni pentru nerespectarea cerințelor de publicitate.

CERINȚE

I. Transparența la inițierea procedurii; Beneficiarul trebuie să publice un anunț însoțit de specificațiile tehnice aferente pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro/>.

II. Transparența la încheierea procedurii:

- a. beneficiarul trebuie să comunice în scris tuturor ofertanților rezultatul procedurii competitive, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție;
- b. beneficiarul trebuie să completeze informațiile referitoare la câștigătorul contractului pe pagina web <https://www.fonduri-ue.ro/>, în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului.

8.3. Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare acestor rezultate.

8.4. Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.

8.5. Principiul eficacității vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

ATENȚIE:

Beneficiarul va întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei bune gestiuni financiare, în conformitate cu principiile economiei, eficienței și a eficacității, pornim de la premisa ca procedează într-o manieră similară și în organizarea activității proprii.

Art.9 EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

9.1. Beneficiarul, în aplicarea procedurilor competitive de achiziție, are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

9.2. Sunt aplicabile prevederile art. 13 și 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 66/2011, coroborate cu prevederile art. 8 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare H.G. nr. 875/2011.

9.3. Dacă beneficiarul constată că se află în una dintre situațiile menționate în O.U.G. nr. 66/2011, acesta va menționa în nota justificativă de atribuire motivele pentru care respinge oferta respectivă.

9.4. Beneficiarul trebuie să includă în dosarul achiziției o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de *interese*, precum și declarația
ofertantului
câștigător.

Art. 10 ELABORARFA SPECIFICAȚILOR TEHNICE

10.1 Beneficiarul elaborează cerințele tehnice obiective ce descriu obiectul achiziției pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

În situația în care achiziția implică transferul unor drepturi de proprietate intelectuală, beneficiarul are obligația ca prin contractul de achiziție să se asigure că la finalizarea acestuia i se vor transfera aceste drepturi (de exemplu, în domeniul IT - codul sursă etc.).

Prin excepție de la regulă, beneficiarul poate atribui contractul unui anumit operator economic în următoarele situații:

- a. scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentații artistice unice;
- b. concurența lipsește din motive tehnice;
- c. protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală;
- d. atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;
- e. atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial desemnat ca urmare a derulării unei proceduri competitive pentru atribuirea unui contract de furnizare/servicii/lucrări a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor ori instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune beneficiarul în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;
- f. pentru cumpărarea de produse sau servicii (care îndeplinesc cerințele tehnice necesare) în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

- Specificațiile tehnice trebuie să cuprindă toate cerințele necesare pentru elaborarea ofertei. Solicitantul/ Beneficiarul trebuie să elaboreze aceste specificații într-o manieră obiectivă/ clară/ detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului.

- Definirea unor cerințe care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezintă o bună practică. Se admite o astfel de indicație în situația în care nu se pot descrie obiectiv specificațiile și numai însoțită de mențiunea "sau echivalent".

- Specificațiile tehnice prezentate generic în cererea de finanțare/ aplicație trebuie detaliate în documentele achiziției.

- În cazul în care se constată că specificațiile tehnice menționate în cererea de finanțare/ aplicație nu mai sunt actuale, beneficiarul trebuie să comunice aceste aspecte autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene înainte de lansarea procedurii competitive, pentru a evalua din timp, împreună cu reprezentanții acestor instituții, un eventual impact asupra clauzelor din contractul de finanțare/ acord și pentru a lua măsurile care se impun.

- În cadrul documentului "Specificații tehnice" se vor prezenta, în ordinea priorității, elementele de departajare a ofertelor, dacă este cazul

- Beneficiarul trebuie să solicite prin documentul "Specificații tehnice" o declarația pe propria răspundere din partea ofertanților din care sa rezulte că aceștia nu se află în conflict de interese, conform art. 15 din O.U.G. nr. 66/ 2011. La finalul procedurii ofertantul câștigător va reînnoi această declarație, dacă este cazul.

Art.11 DETERMINAREA VALORII ESTIMATE

11.1. Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii competitive și trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii.

11.2. Valoarea estimată a achiziției se determină pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primite/ solicitate/ obținute prin studiu de piață etc.) sau pe baza unor informații din achizițiile/contractele anterioare recente, în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate, și va întocmi în acest scop nota justificativă privind determinarea valorii estimate.

11.3. În determinarea valorii estimate, beneficiarul are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se *adresează* operatorilor *economici* ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

11.4. Beneficiarul determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte încă de la momentul depunerii fișei de proiect/cererii de finanțare/ aplicației. În cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare/ aplicației sau aprobarea contractului de finanțare/ acordului și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/ diminuări) de prețuri pe piață. Din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare. Verificarea actualității valorii estimate se va realiza înainte de publicare, deoarece, în caz contrar, există riscul depunerii de oferte necorespunzătoare.

Art. 12 DERULAREA PROCEDURII COMPETITIVE

I. PUBLICAREA ANUNȚULUI

1. Beneficiarul are obligația de a publica un anunț pe pagina web <http://www.fonduri-ue> o secțiunea "Achiziții private", însoțit de specificațiile tehnice.

Anunțul va conține cel puțin următoarele elemente :

- informații generate privind beneficiarul
- tipul și durata contractului
- denumirea/ obiectul produse lor/ serviciilor/ lucrărilor care urmează să fie furnizate/ prestate/ executate
- valoarea estimată
- data, locul și ora limită de depunere a ofertelor
- adresa de la care se poate obține la cerere documentatia de atribuire
- eventuale formalități care trebuie îndeplinite de operatorii economici în legătură cu participarea la procedură
- mijloace de comunicat

2. Pentru a asigura o publicitate suplimentară, beneficiarul poate transmite în aceeași zi cu publicarea anunțului și invitații de participare la procedura competitivă, în acest caz, informațiile publicate trebuie să fie identice cu cele cuprinse în invitațiile de participare. Transmiterea de invitații nu este obligatorie. Beneficiarul poate transmite potențialilor ofertanți invitațiile prin intermediul mijloacelor de comunicare: fax, e-mail, poștă etc.

3. În anunț/invitație se acordă un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertei, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru contractele de furnizare se vor acorda minimum 6 zile calendaristice de la publicarea anunțului, iar pentru contractele de servicii și lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare/transmitere a anunțului/invitației și ziua în care se depun ofertele.

4. În caz de clarificări/ modificări, în anunț se va bifa câmpul care anunță operatorii economici că s-au adus clarificări/ modificări la informațiile inițiale.

5. În situația în care interviu solicitări de clarificare care pot duce la modificări/ajustări ale specificațiilor tehnice, beneficiarul poate să prelungească termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să asigure timpul necesar pentru elaborarea acestora, cu respectarea condițiilor de publicitate.

6. În situația în care la momentul publicării anunțului aferent unei proceduri cu mai multe loturi beneficiarul nu a previzionat semnarea contractelor aferente loturilor la momente diferite, dar se află în situația în care contractele se semnează la intervale de timp mai mari de 5 zile calendaristice, pentru a evita aplicarea corecției de 5%, acesta va salva și imprima un print screen (captură de ecran înregistrată în registrul intern al firmei) cu care va justifica și va dovedi faptul că a publicat anunțurile privind câștigătorul contractului aferent fiecărui lot, în termen. De asemenea, va elabora o notă justificativă cu privire la motivele care au condus la decalarea datelor de semnare. Publicarea unor anunțuri diferite pentru loturi nu este considerată divizare artificială a procedurii, dacă se aplică pentru fiecare lot o procedură competitivă.

II. ANALIZA OFERTELOR ȘI ELABORAREA NOTEI JUSTIFICATIVE DE ATRIBUIRE

1. Beneficiarul compară ofertele primite (înregistrate până la data și ora indicate în anunț) prin raportarea lor la toate cerințele publicate și alege oferta care îndeplinește cerințele tehnice și prezintă avantaje față de acestea, în un raport calitate/ preț competitiv.

2. în situația în care nu se depune nicio ofertă, procedura competitivă se poate relua cu respectarea tuturor prevederilor procedurale aferente, după o analiză a cauzelor care au condus la anularea procedurii.

3. Dacă se depun numai oferte care nu respectă prevederile de la subsecțiunea "Specificații", procedura se va anula. În acest caz, procedura se poate relua (cu respectarea tuturor prevederilor aferente procedurii competitive), după o analiză a cauzelor care au condus la această situație.

4. Dacă se primește o singură ofertă, beneficiarul poate să o analizeze și să procedeze la atribuirea contractului de achiziție dacă oferta respectă specificațiile tehnice elaborate.

5. Prezenta procedură nu stabilește obligativitatea constituirii unei comisii de evaluare. Prin urmare, se poate desemna o persoană de specialitate care va întocmi și semna nota justificativă de atribuire.

6. Beneficiarul nu evaluează ofertele care sunt transmise după data de expirare (data și ora din anunț). Acestea se vor returna nedeschise.

7. Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția reprezentanților autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene/ organismelor cu competențe fondurilor în verificarea europeană, cu prilejul vizitelor la fața locului, documentele justificative competitive, ale procedurii inclusiv cele care confirmă data și ora la care au fost primite ofertele.

8. Pentru a asigura o justificare corespunzătoare în alegerea ofertei pentru contractare, se elaborează nota justificativă de atribuire, pornind de la cerințele solicitate, detaliind avantajele și dezavantajele ofertelor primite în raport cu fiecare specificație în parte/celelalte oferte. De asemenea, având în vedere că scopul procedurii este realizarea optimă a obiectivelor proiectului finanțat, este recomandat ca în notă să se detalieze modalitatea în care avantajul din ofertă contribuie la realizarea proiectului.

9. În analiza ofertelor se ține cont de toate cerințele pe care le-a menționat beneficiarul în documentele de achiziție. Dacă "în conținutul" documentului "Specificații tehnice" sunt menționate și cerințe care țin de verificarea capacității tehnice/ financiare a operatorilor economici sau alt tip de cerințe, acestea vor face obiectul analizei.

10. În analiza ofertelor nu se pot adăuga alte cerințe și nu se poate renunța la specificațiile deja enunțate în anunț/ specificații/ clarificări/ modificări.

11. Dacă beneficiarul identifică erori de fond în documentele achiziției care nu au fost clarificate înainte de data de expirare a anunțului, procedura nu se va încheia cu atribuirea contractului. În acest caz procedura se va anula, se vor corecta erorile identificate și se va relua procedura.

III. CONTESTAREA

În situația în care un operator economic este nemulțumit de modul în care s-a desfășurat procedura competitivă, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente pentru soluționarea cauzei.

IV. CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE

1. Contractul se va semna numai cu operatorul economic desemnat prin nota justificativă de atribuire.

2. Contractul trebuie să menționeze datele de identificare ale celor două părți semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului. Vor fi prevăzute în mod expres condiții referitoare la prestarea serviciilor, execuția lucrărilor, livrare, montaj, punere în funcțiune, recepție, standarde de calitate, servicii, garanții, posibilitatea de acordare a unui avans etc., după caz, conform prevederilor legale aplicabile,

3. Specificațiile tehnice, clarificările și oferta aleasă vor fi parte integrantă din contract, sub formă de anexe.

4. Nu se pot modifica prin contract specificațiile tehnice și oferta câștigătoare care au stat la baza atribuirii contractului.

5. Orice contract semnat în condițiile legislației naționale în vigoare începe să producă efecte din momentul semnării acestuia de către ambele părți. Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse/ prestate servicii/ executate lucrări și nu pot fi efectuate plăți. Același principiu este aplicabil și actelor adiționale la aceste contracte.

Art. 13 DOSARUL ACHIZIȚIEI

La finalul procedurii se va întocmi dosarul de achiziție care va conține următoarele documente:

Nr.crt	Documente care trebuie introduse în dosarul achiziției	Contract de lucrări	Contract de furnizare	Contract de servicii
1.	Specificațiile tehnice	v	v	v
2.	Nota privind determinarea valorii estimate	v	v	v
3.	Dovada anunțului/ invitațiilor/ clarificărilor/ comunicărilor rezultatului (după caz)	v	v	v
4.	Nota justificativă de atribuire	v	v	v
5.	Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi	v	v	v
6.	Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/ beneficiarul nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese	v	v	v
7.	Ofertele originale și clarificările (după caz)	v	v	v
8.	Contractul de achiziție	v	v	v
9.	Actele adiționale (după caz)	v	v	U
1	Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.)			v
11.	Contestațiile (după caz)	v	v	v

Beneficiarul trebuie să se asigure că încarcă în aplicația MySMIS și transmite documentația de achiziție, cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare.

PROCEDURĂ PRIVIND AUTORIZAREA ÎNCHEIERII CONTRACTELOR

1. PREAMBUL

Procedura se aplică autorizării contractelor de bunuri, servicii sau lucrări ale PRIMARIA BATOȘ de către beneficiar, numit în cele ce urmează cu termenul de „beneficiar”.

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărâri nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

2. DEFINIȚII

Procedura de achizitii - etapele minime ce trebuie parcurse de beneficiarii privați în vederea atribuirii unui contract de achiziție.

- *Beneficiar* - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă, care a semnat un contract de finanțare/acord sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanțare/acord.
- *Operator economic* - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
- *Valoare estimată* - o determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv quantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.
- *Specificații tehnice* - toate cerințele, inclusiv prescripții sau caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității beneficiarului.
 - *Ofertă* - document prezentat de operatorul economic în cadrul procedurii competitive prin care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produse/ servicii/ lucrări aflate pe piață.
 - *Documentele achiziției* - toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiar, cât și cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plățile/ realitatea achiziției.
- *Contract de furnizare* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.
- *Contract de lucrări* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/construcții sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții.
- *Contract de servicii* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii

3. MODUL DE LUCRU

3.1. AUTORIZAREA ÎNCHEIERII CONTRACTELOR

Se autorizează încheierea contractelor cu furnizorii pe baza elementelor ofertei câștigătoare și în condițiile respectării specificațiilor tehnice care au stat la baza atribuirii contractului și doar cu operatorul economic desemnat prin nota justificativă de atribuire, întocmită potrivit Procedurii privind desfășurarea achizițiilor. Specificațiile tehnice și oferta depusă vor fi parte integrantă din contract, acestea neputând fi modificate.

Orice contract semnat în condițiile legislației naționale în vigoare începe să producă efecte din momentul semnării acestuia de către ambele părți. Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse/ prestate servicii/ executate lucrări și nu pot fi efectuate plăți.

3.2. AUTORIZAREA INCHEIERII ACTELOR ADIȚIONALE

În procesul de implementare a proiectului, orice modificare a contractelor se consemnează printr-un act adițional. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial. Sunt autorizate modificări la contract făcute doar în perioada de execuție a contractului.

Specificațiile tehnice/ oferta, care au stat la baza semnării contractului de finanțare/ acordului, se pot modifica în cazul produselor, dacă ceea ce s-a oferit nu se mai comercializează în mod curent pe piață (cu prezentarea unei dovezi în acest sens) și dacă produsele se înlocuiesc cu produse cu caracteristici egale sau superioare din punct de vedere tehnic, care nu ridică probleme de compatibilitate, fără modificarea prețului, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului și ale contractului de finanțare/ acordului.

Orice modificare ce prelungeste durata de execuție a contractului va fi autorizată astfel încât implementarea să fie realizată înaintea expirării contractului de finanțare/ acordului în cauză, iar plățile să fie realizate conform regulilor de eligibilitate stabilite prin contractul de finanțare/ acord.

În cazul în care durata de execuție a constituit un avantaj decisiv în alegerea ofertei câștigătoare, se autorizează prelungirea duratei de execuție dacă nu este afectat avantajul ofertantului câștigător față de următorul clasat.

Aplicarea unei clauze contractuale de revizuire clare, precise și fără echivoc, care a fost menționată de beneficiarul în documentele achiziției, nu constituie o modificare contractuală.

Beneficiarul nu are dreptul de a efectua una sau mai multe modificări succesive ale contractului de achiziție care cumulate au ca efect:

- ✓ neaplicarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene (de exemplu: mai multe achiziții directe cu același obiect care însumate ca valoare conduceau la obligativitatea aplicării unei proceduri competitive);
- ✓ favorizarea ofertantului câștigător (de exemplu: acordarea unui avans care nu a fost prevăzut de beneficiar în documentele achiziției);
- ✓ neaplicarea prevederilor din domeniul achizițiilor publice (de exemplu: prin modificarea/ modificările efectuată/ efectuate, noua situație creată îndeplinește condițiile cumulative din lege).

Nu va fi autorizată modificarea contractului, dacă aceasta conduce la modificări substanțiale. Sunt considerate modificări substanțiale modificările care:

- schimbă elementele ofertei sau ale achiziției, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite prin anunț sau specificațiile tehnice;
- ' afectează concurența existentă ca urmare a aplicării procedurii competitive (modificarea introduse condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura inițială, ar fi permis acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedură);
- ' schimbă natura contractului (de exemplu: se modifică obiectul contractului prin creșterea ponderii serviciilor în raport cu produsele, astfel încât devin aplicabile prevederile legii prin îndeplinirea cumulativă a condițiilor).

3.3. AUTORIZAREA AJUSTĂRII PREȚULUI CONTRACTULUI ÎNCHEIAT CU FURNIZORII

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție, prețul poate fi ajustat numai în următoarele situații:

- a. au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile publice locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/ impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/ diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului de achiziție;
- b. pe piață au apărut anumite condiții în urma cărora s-a constatat creșterea/ diminuarea indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/ diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului de achiziție.

Posibilitatea de ajustare a prețului trebuie să fie precizată atât în anunț, cât și în contractul încheiat, prin clauze speciale în acest sens.

Beneficiarul are obligația de a preciza totodată, atât în anunț, cât și în contractul încheiat, și modul concret de ajustare a prețului, indicii care vor fi utilizați, precum și sursa informațiilor cu privire la evoluția acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotații ale burselor de mărfuri. Lipsa, modificarea sau completarea respectivelor informații/ clauze determină inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a prețului contractului de achiziție, suplimentarea prețului contractului putând fi asigurată în acest caz din bugetul propriu, fără a depăși pragurile valorice prevăzute de lege

În orice situație, prețul contractului nu poate fi ajustat decât în măsura strict necesară pentru acoperirea creșterii costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Modul de ajustare a prețului contractului de achiziție nu trebuie să conducă în niciun caz la depășirea pragurilor prevăzute în lege sau la anularea/ diminuarea avantajelor competitive menționate în nota justificativă de atribuire.

PROCEDURA PRIVIND AUTORIZAREA PLĂȚILOR CĂTRE FURNIZORI

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii îl reprezintă stabilirea mecanismului de autorizare a plății facturilor primite de la furnizori/executanți/prestatori în cadrul contractelor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări pentru PRIMARIA BATOȘ

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată,
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

3. DEFINIȚII

- *Factura* document justificativ în baza căruia se înregistrează în contabilitate operațiunile economice
Beneficiar - entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care a semnat un contract de finanțare/ acord sau care are calitatea de partener în cadrul unui contract de finanțare/ acord.
- *Operator economic* - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/ sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
- *Contract de furnizare* contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect furnizarea de produse.
- *Contract de lucrări* - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări/construcții sau realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții.
- *Contract de servicii* contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea de servicii
- *Ofertă* - document prezentat de operatorul economic în cadrul procedurii competitive prin care își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un proces de achiziție și care conține informații tehnice și financiare despre produse/ servicii/ lucrări aflate pe piață.
- *Documentele achiziției* - toate documentele elaborate pentru o achiziție, atât cele elaborate de beneficiar, cât și cele elaborate de operatorii economici, inclusiv documentele justificative care atestă plățile/ realitatea achiziției.

4. MOD DE LUCRU

Se autorizează plata facturilor către furnizori doar dacă livrarea de bunuri/ prestarea de servicii/ execuția de lucrări au fost efectuate și s-au întocmit procesele verbale de predare primire/ recepție și punere în funcțiune, după caz.

Autorizarea plății cheltuielilor se efectuează dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

1. cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
2. există disponibilități în conturile bancare;
3. subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
4. există toate documentele justificative care să justifice plata;

5.semăaturile de pe documentele justificative aparțin administratorului sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare;

6.beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documente lor care atestă serviciul efectuat/ bunurile livrate;

7.suma dată beneficiarului este corectă; 8.documentele sunt întocmite cu toate datele cerute

5. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR UTILIZATE

Ordinele de plată sunt documente emise pe numele fiecărui furnizor cu ajutorul cărora se transferă contrvaloarea sumei aferente facturilor din contul beneficiarului în contul furnizorului.

Factura este documentul elaborat de furnizor și care stabilește obligații de plată pentru beneficiar.

Procesul verbal de recepție/ de predare-primire este documentul care atestă că serviciile/produsele au fost livrate de către furnizor și primite de beneficiar.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifică exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.

Ordinele de plată

- se emit pe numele fiecărui creditor,
- se datează,
- se înscriu într-un registru distinct și poartă un număr de ordine unic, începând cu numărul în ordine crescătoare

• se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată justificată

După verificarea îndeplinirii condițiilor menționate privitoare la efectuarea plăților, pe baza documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată. În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, plata se suspendă sau se respinge.

6. RESPINGEREA LA PLATĂ:

- ✓ în cazul în care nu sunt disponibilități suficiente;
- ✓ când nu există confirmarea efectuării/ livrării și documentele nu sunt vizate de către administrator și departamentul financiar contabil;
- ✓ când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;

7. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilii pentru derularea activităților financiar-contabile ale proiectului, conform atribuțiilor din fișa postului

Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative

- ✓ Răspund de efectuarea înregistrărilor în registrele de contabilitate
- ✓ Răspund de modul și regulile de întocmire a documentelor
- ✓ Răspund de păstrarea și arhivarea documentelor



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BATOȘ

Web: www.primariabatos.ro, E-mail: batos@cjmures.ro
Cod Fiscal 5181030, Batoș 547085, nr. 302, Telefon / Fax 0265 544212



ANEXA nr.4 la H.C.L. nr. din 06.11.2024

PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

1. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.Crt	Ed.	Data Ed.	Rev.	Data Rev.	Pag.	Descriere modificare	Semnătura
1.	1		N/A	N/A	Tot	Elaborare versiunea 1	

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Ordine de Ministru relevante;

Instrucțiuni, Decizii AM — după caz.

3. CADRUL GENERAL

Prezenta metodologie (versiunea 1) este elaborată cu scopul de a descrie modalitatea în care se asigură monitorizarea și prevenirea riscurilor în cadrul Primăriei Lechința, astfel încât acesta să fie implementat și finalizat cu succes.

Prin utilizarea prezentei metodologii, atât Administratorul/ coordonatorii, cât și echipa de implementare vor putea derula și finaliza activitățile aferente cu mai multă ușurință, mai predictibil și mai consistent astfel încât acesta să fie implementat și finalizat cu succes.

Prezenta metodologie va fi aplicată de către toți experții implicați în activitatea de management și de coordonare a Primăriei Lechința, în toate locațiile de implementare ale acesteia.

PROCEDURA DE MANAGEMENT AL RISCURILOR

a Primăriei Batoș

4. SCOP

Procedura are drept scop modalitatea de stabilire a riscurilor și managementul acestora (registru riscurilor, plan de acțiune pentru diminuarea riscurilor, plan de acoperire a funcțiilor sensibile în cadrul echipei de implementare, sistem de semnalare și tratare a disfuncționalităților) pentru implementarea activitatilor in Primaria Lechința

5. PREVEDERI GENERALE

Procedura de stabilire și management al riscurilor urmărește:

- Să mențină amenințările în limite acceptabile;
- Să ia decizii adecvate pentru exploatarea oportunităților;
- Să contribuie la îmbunătățirea performanțelor.

DEFINIȚII:

Managementul riscurilor — Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

Evaluarea riscului — Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului.

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

Gestionarea riscului — Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.

Impactul — Reprezintă consecința/ efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultate lor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă.

Măsuri de control — Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor.

Registrul de riscuri - Document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

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

Risc rezidual — Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc.

6. IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR

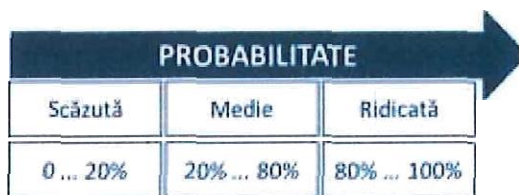
- 1) Administratorul va identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice;
- 2) Identificarea riscurilor implică atât identificarea inițială a riscurilor din perspectiva activităților care contribuie la realizarea obiectivelor, dar și identificarea potențialelor riscuri care sunt cauzate de schimbări organizat orice sau modificări legislative.
- 3) Personalul Primăriei Batoș identifică și evaluează riscurile în raport cu activitățile în care e implicat și raportează către Administrator.
- 4) Identificarea unui risc constă în:
 - a. Definirea corectă a riscului, având în vedere că riscul este o situație incertă, un eveniment care poate să apară și să afecteze o activitate. O problemă identificată trebuie prezentată și discutată în cadrul echipei, astfel încât să nu devină un risc.
 - b. Evaluarea riscului:

Estimarea probabilității de apariție a riscului se va defini pe o scală cu trei trepte :Scăzută, Medie, Ridicată

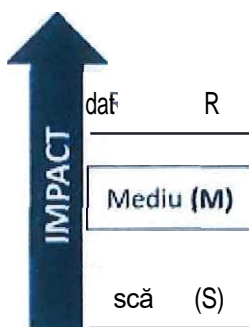
Estimarea impactului asupra obiectivelor

Riscul poate avea un impact scăzut, Riscul poate avea un impact mediu, Riscul poate avea un impact major

Estimarea expunerii la risc, respectiv estimarea consecințelor la nivelul organizației. Ca



instrument de evaluare, se va utiliza scala de probabilități de mai jos:



7. PLAN DE ACȚIUNE

- Se va stabili o legătură directă între planul de acțiune (asociat cu activitățile derulate pentru atingerea obiectivelor asumate de către Primăria Batoș și planul de măsuri elaborat pentru gestionarea riscurilor.
- Procesul de gestionare a riscurilor necesită implicarea a cât mai multor factori, atât a celor cu funcții de conducere (Administrator, Consiliu Director), cât și a celor cu atribuții executive din cadrul Primăriei Batoș.

8. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII MĂSURILOR DE CONTROL

- Măsurile de control privind gestionarea riscurilor trebuie să asigure un nivel acceptabil al riscurilor, astfel încât acestea să se afle în limita de toleranță acceptată.
- Procesul de monitorizare a implementării măsurilor de control se realizează prin intermediul ședințelor Consiliului local al Comunei Batoș și a ședințelor echipei operative.
- Planul de implementare a măsurilor de control cuprinde: denumirea riscului, măsurile de control, termenele de implementare, responsabilii cu implementarea măsurilor de control.

9. MANAGEMENTUL RISCURILOR

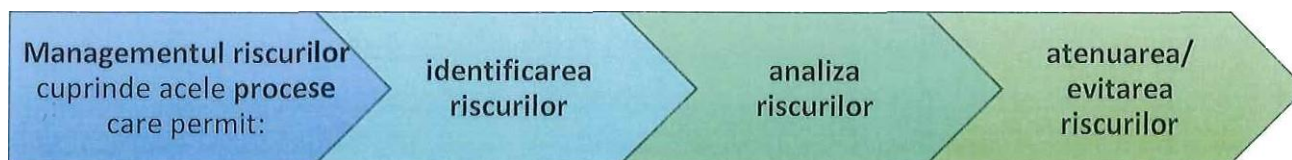
Managementul riscurilor reprezintă un proces complex de identificare, analiză și răspuns la posibile riscuri, printr-o abordare științifică, care utilizează resurse materiale, financiare și umane pentru atingerea obiectivelor, vizând reducerea expunerii la pierderi. Astfel, controlul intern este asociat direct cu managementul riscurilor, deoarece, prin măsurile luate, se asigură, în mod rezonabil, un cadru funcțional ce permite entității publice să își atingă obiectivele.

Managementul riscurilor cuprinde totalitatea metodelor sau mijloacelor prin care se gestionează incertitudinea, ca bază majoră a factorilor de risc în scopul îndeplinirii obiectivelor planificate. Managementul riscurilor cuprinde acele procese care permit identificarea, analiza și atenuarea/evitarea riscurilor.

Realizarea unui management coerent al riscurilor implică:

- ✓ analiza prealabilă a tuturor expunerilor la risc, identificarea surselor de risc fiind fundamentală și determinantă în evaluarea corectă a riscurilor;

- ✓ identificarea riscurilor semnificative/ strategice, care pot afecta eficacitatea și eficiența activităților aferente obiectivelor specifice, fără a ignora regulile și regulamentele;
- ✓ definirea gradului de toleranță/ nivelul acceptabil de expunere la riscuri;
- ✓ evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze, stabilirea impactului și expunerea acestuia;
- ✓ stabilirea strategiei (măsurilor de control) în vederea gestionării și monitorizării riscurilor.



Aceasta implică:

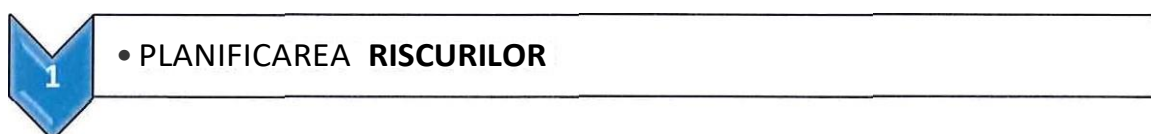
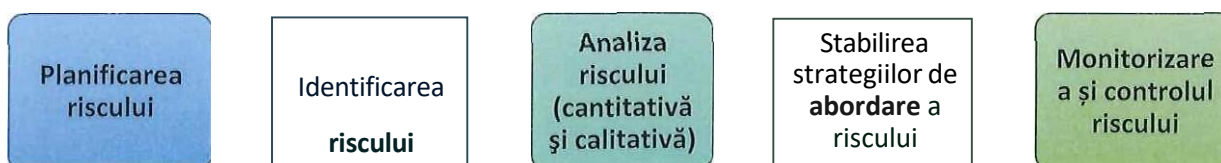
- MAXIMIZAREA consecințelor evenimentelor **POZITIVE**
- MINIMIZAREA consecințelor evenimentelor **DEFAVORABILE** care pot să apară pe durata ciclului de viață a unei activități.

Managementul riscului este un proces ciclic, care se desfășoară pe toată perioada derulării a unei activități, și presupune parcurgerea a cinci etape de lucru.

Printr-o abordare riguroasă și constantă la nivelul tuturor activităților se poate ajunge la un control eficient asupra rezultatelor stabilite și la reducerea factorilor de risc.

Astfel, va fi adoptat un stil de management proactiv, ceea ce înseamnă că este necesară conceperea și implementarea unor măsuri axate pe **identificarea** riscurilor **posibile**, înainte ca ele să se materializeze și să producă consecințe nefavorabile asupra obiectivelor stabilite.

- **PRINCIPALELE ETAPE DE LUCRU SPECIFICE MANAGEMENTULUI RISCURILOR** sunt:



Primul pas în procesul de management al riscului constă în planificarea acestuia, respectiv stabilirea persoanelor care răspund de fiecare risc în parte, pe toate nivelele ierarhice și pe toate categoriile de risc.

Ca în orice altă activitate de planificare, nici în planificarea riscului nu sunt acceptate erori, deoarece acestea pot conduce la consecințe dintre cele mai nefavorabile.

Activitatea de planificare presupune răspunsul la câteva întrebări esențiale, și anume: &

Cine are cea mai mare responsabilitate în procesul de management al riscului?

& Cum trebuie să fie canalizat efortul de abordare a riscului?

& Ce instrumente și metode se pot utiliza?

Riscurile posibile ce provin din interacțiunile aflate în raport cu activitățile și procesele specifice dezvoltării produsului, dintre partenerii care se ocupă de realizarea activitatilor, organizația aflată la originea dezvoltării acestora și părțile interesate trebuie identificate și înregistrate.

Identificarea riscurilor se face în mod conștient, înregistrându-se motivele pentru care au fost acceptate.

Identificarea riscurilor reprezintă o etapă foarte importantă a managementului riscurilor, stând la baza întregului proces. În această etapă se determină riscurile care pot să afecteze activitățile, sunt studiate caracteristicile specifice fiecărei forme de risc.

Identificarea riscurilor se referă atât la riscurile interne, care țin de competența echipei de elaborare, cât și la cele externe, provenite din afara proceselor specifice activitatilor.

Identificarea ia în considerare nu numai riscurile legate de cost, timp și realizarea activitatilor, dar și riscuri din alte sfere cum sunt: calitatea serviciilor, securitatea, încrederea, răspunderea profesională, tehnologia informației, siguranța, sănătatea, mediul înconjurător etc.

De asemenea, trebuie identificate riscurile ce rezultă din aplicarea unor noi tehnologii/ procese în cadrul dezvoltării activitatilor.

Identificarea riscurilor se poate realiza prin mai multe metode cum ar fi:

- & Chestionare
- & Brainstorming
- & Jurnale
- & Modele comportamentale
- & Diagrame
- & Diagramele de flux
- & Sedințe periodice cu personalul implicat

Analiza riscului este procesul de examinare atât calitativă, cât și cantitativă a impactului pe care îl poate avea fiecare risc în parte în cazul în care acesta se manifestă în derularea activității.

În această fază a procesului de management al riscului, Administratorul estimează impactul pe care îl poate avea apariția unui eveniment de risc asupra activității sau proiectului în derulare, estimare care se concretizează în aprecieri calitative și cantitative ale efectelor produse de manifestarea acestuia. În funcție de probabilitatea și dimensiunea impactului evenimentului de risc, Administratorul poate lua sau nu în calcul situația respectivă.

ANALIZA CALITATIVĂ: rezultatele analizei calitative a riscului sunt mai puțin exacte, ele având mai mult un caracter orientativ decât unul precis. Dacă nu sunt satisfăcătoare aceste rezultate, managementul riscului pune la dispoziție și analiza cantitativă care prezintă rezultate în formă cifrică ca urmare a calculelor făcute.

ANALIZA CANTITATIVĂ se referă la stabilirea nivelului impactului unui eveniment de risc. Dacă nu poate fi dată o probabilitate exactă a apariției unui astfel de eveniment, poate fi calculată dimensiunea pierderilor sau depreciierilor generate.

Chiar dacă evaluările cantitative sunt mai dezirabile și mai relevante, în cele din urmă, imaginea unitară asupra riscurilor identificate este dată de o apreciere calitativă, apreciere construită și pe baza evaluării cantitative.

4

• STABILIREA STRATEGIILOR DE ABORDARE A RISCULUI

Pasul patru în procesul de management al riscului constă în elaborarea strategiilor de abordare a riscurilor identificate și analizate anterior.

În acest sens există o serie întreagă de metode și proceduri cu ajutorul cărora se pot stabili tactici de abordare.

După ce riscurile au fost identificate și evaluate și după ce s-au definit limitele de toleranță în cadrul cărora entitatea este dispusă, la un moment dat, să-și asume riscuri, este necesară stabilirea tipului de răspuns la risc pentru fiecare risc în parte.

Elaborarea strategiilor de abordare și a măsurilor de atenuare se face în scopul de a ști cum să se profite mai bine de oportunități și cum să se răspundă la amenințări.

Este de preferat ca soluțiile de eliminare, reducere, transfer, repartizare și acceptare a riscurilor, precum și a și planurilor elaborate pentru a profita de împrejurările favorabile să fie bazate pe tehnologii cunoscute sau pe date provenite din experiența anterioară.

Când este propusă o soluție pentru rezolvarea unui risc identificat, este necesară confirmarea că prin punerea sa în aplicare NU vor apărea efecte nedorite sau că NU vor fi create noi riscuri.

STRATEGII APLICABILE MANAGEMENTULUI RISCURILOR:

Acceptarea (tolerarea) riscurilor

Acest tip de răspuns la risc constă în neinițierea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc.

Acceptarea intervine atunci când riscurile sunt liber asumate, sau când aplicarea unei alte strategii de răspuns la risc nu este posibilă. Această opțiune de răspuns la risc trebuie însoțită de planuri de gestiune a riscurilor (problemelor dificile) care să abordeze tratarea impactului atunci când riscul se materializează.

Tolerarea/acceptarea riscurilor este o strategie recomandată în cazul riscurilor cu o expunere mică.

❖ Monitorizarea permanentă a riscurilor

Acest tip de răspuns la risc constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere. Probabilitatea este parametrul supravegheat cu precădere, deoarece strategia monitorizării se aplica în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică.

Aplicarea unei astfel de strategii necesită o analiză atentă a riscurilor cu probabilitate mică de apariție, dar cu un impact ridicat, în cazul în care obiectivele afectate sunt strategice.

❖ Evitarea riscurilor

Această strategie de răspuns la risc constă în eliminarea activităților (circumstanțelor) care generează riscurile.

Aplicarea strategiei de evitare a riscurilor poate fi avută în vedere pentru o serie de activități “suport”, în cazul în care nu există altă modalitate de a controla riscurile în limite tolerabile.

❖ **Transferarea (externalizarea) riscurilor**

Această strategie de răspuns la risc constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluși risc, încheindu-se în acest scop un contract.

Transferarea reprezintă o activitate de reorganizare, astfel încât riscul să fie transferat la o altă structură, care este mai capabilă sau specializată în gestionarea unor astfel de riscuri. Această opțiune este benefică mai ales în cazul riscurilor financiare și patrimoniale.

❖ **Tratarea (atenuarea) riscurilor**

Opțiunea tratării (atenuării) riscurilor constă în faptul că, în timp ce Beneficiarul va continua să desfășoare activități care generează riscuri, aceasta va lua măsuri (implementează instrumente de control intern) pentru a menține riscurile în limite acceptabile (tolerabile). Aceasta este abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor.



• MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL RISCULUI

Ultimul pas al managementului riscului este monitorizarea și controlul. Această activitate reprezintă faza care încheie ciclul procesului de management al riscului, aici efectuându-se operațiuni care în anumite situații pot relua întregul proces, respectiv se revine la primul pas.

Faza de monitorizare și control a riscului este foarte necesară pentru a putea evita situațiile surpriză. Scopul principal al acestei faze este acela de a cunoaște apariția unor situații noi de risc, sau apariția unor modificări ale parametrilor existenți, preîntâmpinând astfel posibilele surprinderi Administratorului cu evenimente necunoscute.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BATOȘ
Web: www.primariabatos.ro, E-mail: batos@cjmures.ro
Cod Fiscal 5181030, Batoș 547085, nr. 302, Telefon / Fax 0265 544212



ANEXA nr. 5 la H.C.L. nr. din 06.11.2024

PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

Scop	<p>Asigurarea măsurilor de protejare a beneficiarilor împotriva oricăror forme de abuz (fizic, psihic, economic), neglijare, disccriminare, tratament degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță.</p> <p>Prevenirea și combaterea unor asemenea fapte în centru prin încurajarea semnării acestora de către beneficiari sau <u>orice alte persoane.</u></p>
Procedura	<p>În acordarea serviciilor este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, precum și de beneficiari asupra îngrijitorilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz, neglijență, exploatare, tratament inuman prin prezentarea modalității de sesizare, precum și persoanele care îi pot sprijini să sesizeze, încă de la încheierea contractului de servicii.</p> <p>Personalul de îngrijire este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal.</p> <p>Trimestrial personalul este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate.</p> <p>Personalul de îngrijire este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar. familia acestuia sau reprezentantul său legal.</p> <p>Toate sesizările cu privire la forme de abuz sunt verificate și analizate în regim de urgență.</p> <p>Conducătorul serviciului deține un registru de evidență a cazurilor de abuz săvârșite asupra beneficiarilor, în care se menționează sesizarea, modul de soluționare și după caz instituțiile sesizate sau, după caz, măsurile întreprinse.</p> <p>Orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul serviciului se consemnează într-un registru de evidență a incidentelor deosebite.</p> <p>Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului).</p> <p>Personalul de specialitate al centrului asigură servicii de consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului, neglijării, exploatării, unui tratament inuman sau degradant, iar acesta poate referi cazul beneficiarului, către servicii sau specialiști din comunitate pentru o intervenție specializată, după caz.</p> <p>Ca măsuri de prevenire a unor asemenea situații seful centrului se preocupă de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none">— Instruirea periodică a personalului privind semnele și simptomele evocatoare de abuz, neglijare și exploatare <p>Semne fizice (văntătăi, leziuni, aișuri, hemoragii etc.); Semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;</p> <p>Tulburări sfinceriene (enurezis, encompresis); Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc);</p> <p>Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante; Modificarea rapidă a dispoziției afective: Impulsivitate, agresivitate; Autostigmatizare, autoculpabilizare;</p> <p>Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus; Dificultăți în relaționare și comunicare; etc.</p> <p>Garantarea protecției beneficiarilor împotriva oricăror repercursiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.</p>
Diseminare Documente	<p>Procedura se diseminează beneficiarului/reprezentantului său legal, întregului personal registru de evidență a cazurilor de abuz registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.</p>

--	--



ANEXA nr. 6 la H.C.L. nr. din 06 .11.2024

PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

1. SCOPUL PROCEDURII

*Procedura privind nediscriminarea, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbații are ca scop furnizarea de informații și instrumente de lucru privind recunoașterea că bărbații și femeile au drepturi, responsabilități și oportunități de muncă egale în cadrul PRIMĂRIEI BATOȘ și subunităților sale, respectând Art. 23*2 a1in.(1) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

Politica de personal este o parte integrantă a dezvoltării PRIMĂRIEI BATOȘ, având drept obiectiv gestionarea și optimizarea unei importante resurse, respectiv resursa umană.

Obiectivul procedurii este acela de a asigura egalitatea de șanse și gen, ceea ce presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare, autonomie, responsabilitate și participare pentru ambele sexe în toate sferile de activitate profesională din cadrul PRIMĂRIEI BATOȘ.

2. DOMENIU DE APLICARE

Egalitatea de șanse și de tratament recunoaște că bărbații și femeile trebuie să aibă drepturi, responsabilități și oportunități de muncă egale și are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărui salariat la activitățile desfășurate în cadrul PRIMĂRIEI BATOȘ, fără deosebire pe criteriile de sex, origine rasială sau etnică, religie, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală. Egalitatea de șanse și de tratament reprezintă un drept fundamental și o valoare de bază a Uniunii Europene care este profund respectată și încurajată în rândul salariaților Institutului deoarece egalitatea de gen, nediscriminarea, precum și asigurarea accesibilității reprezintă o condiție necesară pentru o creștere inteligentă, sustenabilă și incluzivă. Întreg personalul PRIMĂRIEI BATOȘ și al subunităților sale are obligația respectării principiului nediscriminării și al egalității de gen și șanse.

3. DESCRIEREA PRINCIPIILOR PROCEDURALE

3.1. principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

3.2. principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității și calificării profesionale

3.3. principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea activităților, politicilor și programelor sunt aduse la cunoștința salariaților, colaboratorilor și beneficiarilor

3.4. principiile dezvoltării profesionale care stau la baza organizării și dezvoltării carierei salariatului sunt:

-competiția deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs sau examen a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute de lege pentru ocuparea funcției;

-asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea unei funcții sau a unui post vacant/temporar vacant;

- merit profesional**, prin valorificarea meritelor dobândite în procesul de dezvoltare a carierei în funcția deja ocupată;
- competența**, prin demonstrarea capacității de a îndeplini anumite atribuții specifice funcției, conform fișei de post;
- egalitatea accesului la funcție/post**, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selecție obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale la ocuparea funcției/postului.

RESPECTAREA CADRULUI LEGAL NAȚIONAL

Legea 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, reprezintă actul normativ care definește egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați “()
- luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin, și respectiv feminin și tratamentul egal al acestora și are în vedere eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex (art. 1 alin. 2).

- potrivit actului normativ enunțat mai sus, prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - informare și consiliere profesională, programe de calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - altele decât cele de natură salarială, la sistemele publice și private de securitate socială; prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Legea 202/2002 reglementează egalitatea de șanse între femei și bărbați având o aplicabilitate generală, pentru toate persoanele, atât în sectorul public cât și în cel privat.

Ea prevede obligativitatea pentru angajatori, a introducerii, în regulamentele interne de organizare și funcționare a dispozițiilor care să interzică discriminarea pe criterii de sex. De asemenea, angajații beneficiază de dreptul permanent la informare asupra drepturilor pe care le au prin afișare în locuri vizibile, după cum urmează:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră ai dezavantaja în special persoanele de un anumit sex, în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.



ANEXA nr. 7 la H.C.L. nr. din 06.11.2024

APROBAT,
PRIMAR,
Cotoi Dumitru

Planul de dezvoltare a serviciilor sociale UAT COMUNA BATOȘ

PREAMBUL:

În conformitate cu prevederile art.9 alin. (1), lit. e) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, elaborarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art.3 alin.(2) din aceeași lege și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale, este una dintre condițiile care stau la baza acreditării ca furnizor de servicii sociale.

Fiecare obiectiv/service social prevăzut în planul de dezvoltare a serviciilor sociale, are propriul plan de dezvoltare, în corelare cu scopul și funcțiile serviciului social prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

Capitolul I ETAPELE PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1. Documentarea

- Analiza legislației în vigoare în funcție de categoria de beneficiari pentru care furnizorul de servicii sociale dorește să dezvolte servicii sociale, conform actelor constitutive; legea asistenței sociale, legislația privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, legislația specială cu privire la drepturile fiecărei categorii de beneficiari, Nomenclatorul serviciilor sociale, regulamentele cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, standardele minime de calitate etc., precum și legislația aplicabilă în vederea obținerii tuturor autorizațiilor administrative prealabile funcționării;
 - Analiza contextului înființării serviciilor sociale: politicile și strategiile naționale în domeniu, politicile și strategiile locale în domeniu, caracteristicile comunității, nevoi identificate deja în comunitate, nevoi noi identificate, datele statistice, a reprezentanților autorităților administrației publice locale etc.;
 - Consultarea reprezentanților autorităților administrației publice locale, a potențialilor beneficiari, sau după caz, a studiilor de piață existente etc.;
 - Solicitarea de consiliere din partea agenției județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 10 alin.(1) lit. a) din Legea nr.197/2012.
2. Stabilirea principalelor elemente ale serviciului sau, după caz, a serviciilor sociale pe care furnizorul de servicii sociale intenționează să le înființeze, respectiv:
 - categoria de beneficiari și caracteristici specifice;
 - codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale;
 - un set cheie de indicatori de performanță a serviciului social;
 3. Elaborarea procedurilor de lucru, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;
 4. Includerea în procedurile de lucru a indicatorilor de performanță, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate;
 5. Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor, cu respectarea standardelor minime de calitate;
 6. Identificarea și alocarea resurselor necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social;
 7. Solicitarea și obținerea autorizațiilor administrative prealabile desfășurării activității, prevăzute de legislația în vigoare;
 8. Acordarea serviciilor conform procedurilor aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale; setul procedurilor aprobate conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă;

10. Îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, de rezultatul vizitelor realizate de inspecția socială și după caz, acolo unde există, a rapoartelor de monitorizare independentă și al mecanismului de evaluare internă și externă implementate la inițiativa furnizorului de servicii sociale; în plus, față de monitorizarea asigurată prin personalul de conducere al centrului și de organele de conducere ale furnizorului de servicii sociale, furnizorul de servicii sociale poate achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate; 11. Actualizarea planului propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare.

11. Actualizarea planului propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare.

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

Serviciile sociale ne-rezidențiale destinate pentru copii aflați în situație de risc și separare de părinți pentru servicii de îngrijire *de zi* ce se doresc a fi oferite de Primăria BATOȘ, se încadrează în politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale și respectă principiile calității în domeniul serviciilor sociale.

Acestea vin în completarea strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale pentru perioada 2021-2027, Obiectiv general 4.6. Dezvoltarea infrastructurii și serviciilor sociale Obiectiv specific 4.6.1. Creșterea gradului de acoperire a populației cu servicii sociale.

Astfel, în cadrul serviciilor oferite de Primaria Lechința, se ține cont de următoarele principii:

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

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

-categoria de beneficiari și caracteristici specifice pentru copii aflați în situație de risc și separare de părinți pentru servicii **de îngrijire de zi**;

- codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale

8891CZ-C-II - I. Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc și separare de părinți

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

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

3. Elaborarea procedurilor de lucru, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile - *Manualul de proceduri interne 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 exploatarea de orice fel;
 - f. proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.
4. Includerea în procedurile de lucru a indicatorilor de performanță, în cazul în care acestia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate - *În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, se vor introduce indicatorii de performanță în conținutul procedurilor;*
 5. Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor, cu respectarea standardelor minime de calitate - *În momentul identificării serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, se specifică estimările de cost pentru fiecare etapă de implementare;*
 6. Identificarea și alocarea resurselor necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social - *Acest aspect este realizabil în baza analizelor premergătoare înființării serviciului social, în funcție de contextul legislativ, economic, social și de problematica beneficiarilor, specificat în analiză SWOT;*
 7. Solicitarea și obținerea autorizațiilor administrative prealabile desfășurării activității, prevăzute de legislația în vigoare - *În momentul identificării serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, se vor întreprinde demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării administrative, conform prevederilor legale în vigoare;*
 8. Acordarea serviciilor conform procedurilor aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale; setul procedurilor aprobate conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă - *În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, procedurile vor conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă;*
 9. Punerea în funcțiune a mecanismelor de evaluare internă pentru asigurarea permanentă a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate în vederea acordării licenței de funcționare și, după caz, a indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale - *În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, procedurile vor conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă și vor fi puse în funcțiune, în vederea acordării licenței de funcționare;*
10. Îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, de rezultatul vizitelor realizate de inspecția socială și după caz, acolo unde există, pe baza rapoartelor de monitorizare independentă și al mecanismului de evaluare internă și externă implementate la inițiativa furnizorului de servicii sociale; în plus, față de monitorizarea asigurată prin personalul de conducere al centrului și de organele de conducere ale furnizorului de servicii sociale, furnizorul de servicii sociale poate achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate - *Primăria Batoș are o abordare dinamică în ceea ce privește implementarea recomandărilor de îmbunătățire a serviciilor oferite, recomandări venite de la alte instituții publice, de la angajați, de la beneficiari sau de la aparținătorii acestora;*
11. Actualizarea planului propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedback-ul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare - *Primăria Batoș are o abordare dinamică în ceea ce privește îmbunătățirea serviciilor oferite, recomandări venite de la beneficiari sau de la aparținătorii acestora ;*

Capitolul II CONȚINUTUL PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1. Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, în conformitate cu misiunea furnizorului de servicii sociale - *Primăria Batoș, prevăzută în actele constitutive:*

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

Rezumatul planului de dezvoltare a serviciilor sociale

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

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

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

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

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

Compartimentul de Asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batoș, organizează și acordă serviciile sociale ce-i revin în sfera de atribuții și competențe, planifică dezvoltarea acestora, în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu

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

Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale

Activitatea Compartimentului Asistență socială Batoș, în calitate de principal furnizor de servicii sociale pe plan local, se concentrează pe acordarea beneficiilor sociale prevăzute și furnizarea de servicii sociale adoptate nevoilor sociale identificate la nivelul comunității, în conformitate cu atribuțiile specifice definite de legislația în vigoare.

Viziunea Compartimentului Asistență socială

Compartimentul Asistență socială urmărește în permanență îmbunătățirea calității serviciilor prestate, dezvoltarea și diversificarea acestor servicii printr-o organizare și coordonare eficiente și eficiente. Orientarea Compartimentului Asistență socială este spre dezvoltarea colaborării cu instituții publice și alți actori sociali și spre valorificarea oportunității lor oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

Misiunea Compartimentului Asistență socială

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

Principii și valori

Principiile și valorile care stau la baza desfășurării activităților Compartimentului Asistență socială Batoș, sunt:

Principiul solidarității sociale, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate.

Valori ale principiului solidarității sociale:

Participare, potrivit căreia beneficiarii sunt implicați activ la realizarea programelor individualizate în funcție de necesitățile lor.

Transparență, potrivit căreia administrațiile publice centrale și locale asigură stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor.

Principiul universalității, principiu potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.

Valori ale principiului universalității:

Nediscriminarea, potrivit căreia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV ori apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

Egalitate de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare au acces în mod egal la protecție socială.

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

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

Valori ale principiului subsidiarității:

Complementaritate și abordarea integrată, potrivit căroro serviciile sociale sunt corelate în funcție de nevoile beneficiarilor și acordate printr-o gamă largă de măsuri și servicii.

Eficacitate și eficiență, potrivit căroro serviciile sociale au în vedere programarea fiecărei activități și a fiecărui obiectiv pentru obținerea celui mai bun rezultat pentru beneficiar, prin respectarea celui mai bun raport cost- beneficiu din resursele publice.

-Principiul respectării drepturilor și a demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane

îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi este respectat statutul individual și social precum și dreptul la intimitate și protecție.

Valori ale principiului respectării drepturilor și demnității umane:

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

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

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

Valori ale principiului parteneriatului:

Proximitatea, conform căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar pentru a asigura facilitarea accesului.

Competitivitatea, prin care furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor oferite.

-Principiul abordării individuale, potrivit căruia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare a fiecărui individ.

Valori ale principiului abordării individuale

Focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane.

Activizarea și unicitatea potrivit căroro măsurile de asistență socială au ca obiectiv

creșterea calității vieții beneficiarilor corelate cu nevoile individuale.

Scopul Compartimentului asistență socială

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

Compartimentul Asistență socială și-a propus atingerea grupurilor țintă ale planului - Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Batoș pentru perioada 2021-2026, astfel: protecția copilului și a familiei, protecția persoanelor vârstnice, protecția persoanelor cu dizabilități și protecția persoanelor cu risc de sărăcie și marginalizare socială. Fiecare etapă de realizare a strategiei vizează: identificarea nevoilor, stabilirea obiectivelor și realizarea Planului de măsuri pentru implementarea prezentei strategii.

2. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale ale Primăriei Batoș, sunt:

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

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

Obiectivul nr.1:

- a. Denumire/categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare)
- **8891CZ-C-II - I. Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc și separare de părinți***
- b. Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptate/indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:*
 - i. Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării: persoana responsabilă Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - 3 luni, rezultatul/rezultatele așteptate Documentație completă, indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Primarul comunei Batoș;*
 - ii. Informarea comunității: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - 1 lună, rezultatul/rezultatele așteptate - Documente informare, indicatorul de monitorizare - campanie de informare și persoanei structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii*

- acțiunii - Primarul comunei Batoș;*
- iii. Deschiderea: *persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - 1 lună, rezultatul/rezultatele așteptate -Plan eveniment deschidere, indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Primarul comunei Batoș;*
- iv. Asigurarea funcționării: *persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - permanent, rezultatul/ rezultatele așteptate - implementare servicii sociale, indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Primarul comunei Batoș;*
- v. Strategia în situații de criză: *persoana responsabilă Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - permanent, rezultatul/ rezultatele așteptate Documentație intervenție în caz de criză, indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea “îndeplinirii acțiunii - Primarul comunei Batoș;*
- vi. *Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 12 alin.(2) lit. m) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea modelului-cadru prevăzut în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare;*

Obiectivul nr.2:

(dacă este cazul)

5. Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani:
-

(cel puțin 5 ani; licența de funcționare se acordă pentru o perioadă de 5 ani)

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

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

- a. Estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli etc.:
2024-2030, 2 milioane euro, fonduri nerambursabile, cofinanțare de la bugetul local după caz, cheltuieli cu Resursele umane, cheltuieli administrative, cheltuieli logistice, cheltuieli de prestări servicii, cheltuieli specifice de implementare a serviciilor sociale
-

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

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

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

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

Există soluții pentru spații la nivelul UAT Batoș în vederea înființării și funcționării serviciilor sociale și în funcție de specificul serviciului social, aceste spații vor fi amenajate conform prevederilor legale

- e. Resurse financiare și costul mediu lunar per beneficiar estimate:
Costurile pe beneficiar nu vor depăși prevederile legale

costul mediu lunar pe beneficiar estimat este cel prevăzut de Hotărârea nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale- anexa nr. 1, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului..... <24.000 lei/an/beneficiar;

Numărul de beneficiari +/- 31-35 / an, la un cost mediu lunar/ beneficiar este în limita prevederilor legale aprobate de Ministerul Muncii pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

- f. Alte informații
-

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

- a. *Obligațiile furnizorului prevăzute în legea privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;*

- b. *Standardele de calitate în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate,-*
 - c. *Standardele de cost în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate;*
 - d. *Regulamentele cadru de organizare și funcționare aplicate serviciilor sociale planificate;*
 - e. *Alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciilor sociale/obiectivului în care urmează să funcționeze serviciile sociale etc.*
- 7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale (cantitativ, calitativ, de intrare, de ieșire, de proces, de rezultat etc.):**
-

La stabilirea indicatorilor de performanță în dezvoltarea serviciilor sociale vom în vedere pentru fiecare dintre serviciile sociale pe care intenționăm să le înființăm atingerea cerințelor minimale standardele minime de calitate și, după caz, a indicatorilor de performanță aferenți nivelelor de calitate I sau II, competentelor cerințelor minime. indicatorii de performanță social prevăzute în regulamentul de organizare și funcționarea al acestuia.

Pentru fiecare obiectiv, respectiv serviciu social prevăzut la pct. 1., UAT Batoș stabilește nivelul de performanță pe care îl planifică, pentru indicatorii prevăzuți în modelul fișei de autoevaluare aplicabile serviciului social respectiv.

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

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

- a. Responsabilitățile enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:

 - i. Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii 3 luni, rezultatul/ rezultatele așteptate Documentație completă, indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evoluarea îndeplinirii acțiunii - Primarul comunei Batoș;
 - ii. Informarea comunității: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii 1 lună, rezultatul/ rezultatele așteptate Documente informare, indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Primarul comunei Batoș;
 - iii. Deschiderea: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - 1 lună, rezultatul/rezultatele așteptate -Plan eveniment deschidere, indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Primarul comunei Batoș;
 - iv. Asigurarea funcționării: persoana responsabilă Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii permanent, rezultatul/ rezultatele așteptate implementare servicii sociale, indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii- Primarul comunei Batoș;
 - v. Strategia în situații de criză: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată

pentru implementarea acțiunii - permanent, rezultatul/ rezultatele așteptate Documentație intervenție în caz de criză, indicatorul de monitorizare și persoana/ structura din cadrul organizației, responsabilă de evoluarea îndeplinirii acțiunii - Primarul comunei Batoș;

b. Monitorizare și evaluare:

Prevăzută în procedură internă, realizată de asistentul social și supervizată de Secretarul general al Comunei Batoș sau de Primarul Comunei Batoș, după caz.

c. Raportare:

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

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

Prevăzută în procedură internă, realizată de asistentul social și supervizată de Primarul Comunei Batoș sau secretarul general al Comunei Batoș, după caz.

e. Persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate, dacă prin fișa postului a fost desemnată și o altă persoană alături de administratorul operatorului economic.

Asistentul social și Primarul Comunei Batoș;
