

H O T Ă R Ă R E A Nr. 58/18.12.2025

privind aprobarea procedurilor interne necesare furnizorului de servicii sociale Unitatea Administrativ Teritorială Tiream, în vederea acreditării ca și furnizor de servicii sociale

Consiliul local al comunei Tiream, întrunit în ședința extraordinară cu caracter de îndată din data de 18.12.2025.

Având în vedere proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 58/17.12.2025 inițiat în baza referatului de aprobare al primarului comunei Tiream nr. 58/17.12.2025, însoțit de raportul de specialitate al compartimentului de resort nr. 58/17.12.2025 și de avizul de aprobare al comisiei de specialitate nr. 3 din cadrul Consiliului local al comunei Tiream;

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art. 113 alin. (4) și (5), art. 122 și art. 125;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 118/2014 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012;
- Legii nr. 100/2024, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, lege care introduce cerințe noi privind documentația necesară acreditării.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E:

Art. 1. - Se aprobă procedurile interne necesare furnizorului de servicii sociale Unitatea Administrativ Teritorială Tiream, în vederea acreditării ca și furnizor de servicii sociale, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Tiream, jud. Satu Mare prin compartimentele de specialitate;

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Tiream, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Tiream, Instituției Prefectului Județului Satu Mare, D.G.A.S.P.C. Satu Mare, Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate tutelară, se publică pe site-ul : www.tiream.ro și prin afișare la avizierul Primăriei.

Tiream, la 18.12.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local: **Horvath Zsolt**

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
cj. Candid Humă

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Total consilieri în funcție: 11; Nr. total consilierilor prezenți: 11; Nr. total al consilierilor absenți: 0; Voturi pentru: 11; Voturi împotrivă: 0; Abțineri: 0; Nr. total al consilierilor locali care au participat la dezbateri 11 și la vot: 11.

Red.Tehn.C.H.

Nr. Exemplare : 4/2 pag.

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE
necesar furnizorului de servicii sociale
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA TIREAM
în vederea acreditării ca și furnizor de servicii sociale

Elaborat
UAT Tiream

Cuprins

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

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

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

P.4.PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

P.6.PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE SANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Cabinet Individual de Asistentă Socială Sescu Tania Otilia este forma specializată în acordarea beneficiilor și serviciilor sociale, și funcționează fără personalitate juridică în cadrul UAT Tiream, jud. Satu Mare..

Acesta are obligația de a desfășura demersurile necesare pentru obținerea acreditării ca furnizor de servicii sociale, conform art. 38 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 prin modificările legislative din anul 2024, în special Legea nr. 100/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale. Pentru a obține calitatea de furnizor acreditat, autoritățile publice locale trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. Să fie înființate legal și să aibă atribuții specifice privind furnizarea de servicii sociale;
2. Să aibă o durată de funcționare care permite dezvoltarea serviciilor sociale;
3. Membrii conducerii să nu figureze în cazierul judiciar și în registrele privind infracțiunile sexuale;
4. Să dețină un plan de dezvoltare a serviciilor sociale aliniat la principiile calității și politicile sociale naționale;
5. Să fi depus situațiile financiare și rapoartele anuale, dacă este cazul;
6. Să dispună de un manual de proceduri interne, aprobat de conducere.

Conținutul minim al manualului de proceduri este:

7. Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
8. Procedura privind managementul resurselor umane și respectarea normativelor de personal;
9. Proceduri financiar-contabile și de achiziții;
10. Procedura de evaluare și gestionare a riscurilor;
11. Procedura de prevenire a abuzului și exploatării;
12. Procedura privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.

Prezentul Manual este întocmit așadar în conformitate cu:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art. 113 alin. (4) și (5), art. 122 și art. 125;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 118/2014 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012;
- Legea nr. 100/2024, care introduce cerințe noi privind documentația necesară acreditării.

**P.1. PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI,
FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR
în servicii sociale**

Ediția 1; revizia 1; O; COD -PO -CAS

	NUME SI PRENUME	SEMNATURA
ELABORAT	SESCU OTILIA	
APROBAT	TAR NICOLAE	

Intră în vigoare începând cu data de 15.12.2025 conform hotărârii de Consiliul Local al Comunei TIREAM , nr. 1 din 15.12.2025

1,Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6
1	Elaborat	SESCU OTILIA	Asistent Social	01.11.2025	
2	Verificat	TAR NICOLAE	Primar	01.11.2025	
3	Avizat	HUMA CANDID IRINEL	Președintele comisiei de monitorizare	01.11.2025	
4	Aprobat		Comisia SCIM	01.11.2025	

2,Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia editei
---------	---	----------------------	----------------------	---

1	Editia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele
1	Apl icare		Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	As.Social	Sescu Otilia
2	Informare		Conducere	Primar	Tar Nicolae
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Huma Candid Irinel
4	Arhivare		Arhivă	Consilier	

4. SCOP:

Procedura stabilește cadrul operațional pentru identificarea, prevenirea, raportarea și gestionarea situațiilor de corupție, fraudă și spălare a banilor în cadrul serviciilor sociale, în vederea protejării integrității instituției, a beneficiarilor și a personalului implicat. Permite aplicarea unitară a acestei proceduri și în situații de flux de personal.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică în toate structurile și activitățile serviciilor sociale organizate de instituție Primaria Tiream , inclusiv:

- 1.a.c. Servicii de asistență socială
- 1.a.d. Servicii sociale
- 1.a.e. Colaborarea cu instituții publice, ONG-uri, furnizori privați și alți parteneri;
- 1.a.f. Relațiile de muncă și de colaborare cu personalul angajat, voluntarii și colaboratorii externi.

Procedura se aplică întregului personal (permanent, temporar, voluntar), precum și partenerilor contractuali atunci când aceștia desfășoară activități în numele instituției.

Procedura este în completarea altor proceduri inteme precum: Procedură de sistem "etică și integritate"; Procedură de sistem privind semnalarea abaterilor și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primariei Tiream .

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- o Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;
- o Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- o Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- o Codul de etică și conduită profesională al personalului din serviciile sociale;
- o Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și normele metodologice de aplicare;
- o Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- o Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- o Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- o Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- o Lege nr. 286/2009 privind Codul penal, republicată;
- o Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003
- o Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- o Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor;
- o Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr. 125/2023 privind completarea Legii nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale
- o Ordonanță de Guvern nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- o Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- o Ordonanță de Guvern nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- o O.U.G. nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- o H.G. nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- o Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- o Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Tiream .
- o Regulamentele de organizare a fiecărui serviciu social

7. DEFINITII SI ABREVIERI

Termen	Definitie
--------	-----------

Beneficiar real	Se definește ca orice persoană fizică care deține sau controlează în mod final clientul ii/sau pe cea în numele căreia se realizează o tranzacție, operațiune sau activitate. In cazul societăților conform Legii nr. 31/1990, republicată: Persoana sau persoanele fizice care exercită controlul asupra unei persoane juridice prin deținerea unui număr suficient de acțiuni sau drepturi de vot pentru control, prin participație în capital sau prin alte mijloace, cu excepția persoanelor juridice înregistrate la registrul comerțului cu acțiuni tranzacționate pe piețe reglementate. - Este considerat controlul deținerii a cel puțin 25% din acțiuni plus o acțiune sau participarea peste 25% din capital. In lipsa identificării beneficiarului real, persoanele care conduc persoana juridică sunt considerate beneficiari reali, iar entitatea raportoare păstrează evidența măsurilor luate. Pentru alte persoane juridice și entități: Persoana fizică care beneficiază de cel puțin 25% din bunuri sau părți sociale. Grupul de persoane în interesul cărora mncționează entitatea. Persoanele care controlează cel puțin 25% din bunuri prin puterea de a numi sau revoca majoritatea or anelor de conducere.
Corupție	Reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate în scopul obținerii unor avantaje personale sau de grup. -orice faptă prin care un angajat sau colaborator solicită, primește, acceptă sau oferă bani, bunuri, servicii ori alte foloase pentru a influența îndeplinirea (sau neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
Corupție activă	Se referă la promisiunea, sau darea cu intenție, direct sau indirect, a oricărui avantaj necuvenit pentru sine sau altuia, pentru a influența realizarea sau abținerea de la realizarea unui act în exercitarea funcțiilor, precum și folosirea nelegală a influenței conferite de poziția ocupată pentru favorizarea sau defavorizarea unor persoane, indiferent de identitatea acestora.
Client / Clientelă	Orice persoană fizică, juridică sau entitate fără personalitate juridică cu care entitatea raportoare desfășoară relații de afaceri ori alte operațiuni permanente sau ocazionale. Include persoanele cu care s-a negociat o tranzacție, chiar dacă aceasta nu s-a finalizat, precum și persoanele care beneficiază sau au beneficiat anterior de serviciile firmei.
Fraudă	Orice act sau omisiune intenționată care urmărește înșelarea unei persoane, cauzând pierderi victimei și obținerea unui câștig de către făptuitor. Frauda ce implică fonduri publice este adesea legată de corupție, înțeleasă ca abuzul autorității publice pentru obținerea unor beneficii necuvenite.
Spălarea banilor	Schimbarea sau transferul de bunuri știind că provin din infracțiuni, pentru a ascunde originea ilicită sau pentru a ajuta făptuitorul să evite umărirea penală; • Ascunderea naturii, provenienței, situației, dispoziției sau circulației bunurilor cunoscând că provin din infracțiuni; • Dobândirea, deținerea sau folosirea bunurilor de către o persoană care nu este făptuitorul, știind că acestea provin din infracțiuni; Alte definiții asociate: • Relația de afaceri: relația profesională considerată de durată la momentul stabilirii contactului; • Tranzacția ocazională: tranzacție în afara relației de afaceri; • Furnizorii de servicii pentru societăți: persoane fizice sau juridice ce prestează profesional servicii pentru terți, cum ar fi constituirea societăților, administrarea,

	furnizarea de sediu social, exercitarea calității de fiduciar sau actionar intermediar.
--	---

8.DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități:

Procedura pentru gestionarea riscurilor și vulnerabilităților legate de corupție, fraudă și spălarea banilor este un proces continuu, structurat în mai multe etape:

- Identificarea riscurilor și vulnerabilităților—pentru recunoașterea amenințărilor interne și externe care pot afecta integritatea instituției;
- Colectarea datelor— Se realizează sistematic pentru a susține deciziile și a concepe măsuri eficiente de prevenire și intervenție;
- Evaluarea și analiza riscurilor/vulnerabilităților— Se evaluează probabilitatea și impactul fiecărui risc pentru prioritizarea acțiunilor;
- Stabilirea răspunsului și măsurilor de contracarare— Pe baza analizei, se formulează planuri pentru reducerea sau eliminarea riscurilor;
- Monitorizarea și controlul riscurilor— Se implementează un sistem de supraveghere continuă a riscurilor și a eficienței măsurilor, adaptându-se prompt la schimbări;
- Redactarea raportului de evaluare— Documentarea riscurilor identificate, a acțiunilor întreprinse și a nivelului de acoperire a riscurilor, sprijinind auditul și controlul;
- Factori de risc interni și externi— Se iau în considerare influențele interne și externe care pot afecta capacitatea instituției de a preveni riscurile, cum ar fi:

Conform procedurii de sistem pentru managementul riscurilor, instituția este obligată să analizeze anual riscurile legate de activitățile desfășurate, să elaboreze planuri pentru reducerea efectelor și să desemneze responsabili pentru implementare. Aceasta se aplică tuturor compartimentelor și include identificarea surselor de risc, zonele afectate și posibilele consecințe, precum și riscurile legate de nevalorificarea oportunităților.

Sursele principale pentru identificarea riscurilor de corupție sunt:

- ▣ legislația și procedurile aplicabile;
- ▣ incidentele anterioare de integritate;
- ▣ rapoarte de audit intern și extern;
- ▣ rapoarte ale autorităților de control (ex: Curtea de Conturi);
- ▣ chestionare adresate personalului din compartimente vulnerabile;
- ▣ informații din petiții, presă sau hotărâri judecătorești.

Analiza riscurilor: presupune o aprofundare a înțelegerii acestora și oferă informațiile necesare pentru evaluarea riscurilor, luarea deciziilor privind necesitatea gestionării lor și determinarea celor mai adecvate strategii și metode de intervenție. Aceasta presupune considerarea cauzelor și surselor riscului, a efectelor posibile, atât pozitive, cât și negative, precum și a probabilității producerii acestor efecte. Fapte care pot face obiectul unei sesizări de fraudă sau corupție:

o Infrațiuni de corupție : Luare de mită , trafic de influență, cumpărare de influență o Infrațiuni asimilate corupției: Abuz de serviciu contra intereselor publice , folosirea informațiilor

confidențiale , utilizarea subvențiilor în alte scopuri, șantaj , abuzul de influență sau autoritate, obținerea de foloase necuvenite de către persoane cu funcții de control, stabilirea unei valori diminuate a bunurilor o Infracțiuni prevăzute în alte legi speciale: evaziune fiscală, spălarea banilor o Infracțiuni prevăzute în Codul penal: abuz în serviciu, înșelăciune, conflict de interese, fals intelectual, fals în înscrisuri sub semnătură privată, construirea unui grup infracțional organizat, fals material în înscrisuri oficiale, fals în declarații , uz de fals, mărturie mincinoasă, favorizarea făptuitorului, delapidare , deturnare de fonduri , șantaj.

8.2 Resurse necesare

Resurse materiale: mobilier de birou, echipamente IT (calculatoare, imprimante, rețea, email), acces la baze de date, rechizite, linie telefonică funcțională;

Resurse umane: grupul de lucru desemnat, administratorul firmei , conducătorii compartimentelor implicate;

Resurse financiare: alocări bugetare pentru consumabile, mentenanța logisticii și buna funcționare a procedurii.

8.3. Mod de lucru

- Prevenirea riscurilor de corupție, fraudă și spălare a banilor în servicii sociale
 - Personalul din serviciile sociale (asistenți sociali, lucrători sociali, personal administrativ și conducere) beneficiază periodic de instruire pentru identificarea și prevenirea situațiilor care pot genera corupție, fraudă sau spălare de bani.
 - În relația cu beneficiarii, este interzisă solicitarea, acceptarea ori oferirea de bani, bunuri sau servicii în schimbul sprijinului social.
 - Orice ajutor financiar, material sau sub formă de servicii se acordă doar pe baza unei evaluări sociale, a documentelor justificative și a aprobărilor legale.
 - Identitatea și eligibilitatea beneficiarilor se verifică înainte de acordarea sprijinului.
 - Deciziile privind beneficiile sociale se iau în echipă (minimum două persoane), evitând concentrarea puterii la un singur angajat.
 - Identificarea situațiilor cu potențial de fraudă sau corupție
 - Comportamente neobișnuite ale beneficiarilor sau aparținătorilor (presiuni pentru urgentarea procedurilor, oferirea de avantaje materiale, solicitarea modificării documentelor).
 - Neconcordanțe între datele declarate și documentele justificative.
 - Acordarea repetată, nejustificată legal, a beneficiilor aceleiași persoane.
- Utilizarea resurselor institutiei în interes personal (ex. bunuri donate folosite privat).
- Raportarea suspiciunilor
 - Orice angajat care constată sau suspectează fapte de corupție, fraudă sau spălare de bani are obligația de a raporta imediat superiorului ierarhic sau responsabilului pentru integritate.
 - Raportarea se face în scris, folosind formularul intern standard, cu detalii despre fapte, dată, loc și persoane implicate.
 - Datele raportate sunt confidențiale, iar angajatul care sesizează este protejat împotriva represaliilor,
Investigarea și măsurile corective
 - Conducerea analizează imediat sesizarea și, dacă este necesar, informează autoritățile competente (Poliție, Curtea de Conturi, ANAF, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, ANI).

- Pe perioada verificărilor, accesul persoanelor implicate la fonduri, documente sau resurse poate fi suspendat temporar.
- Dacă se confirmă încălcări, se aplică sancțiuni disciplinare și se iau măsuri pentru recuperarea prejudiciilor.

Documentare și trasabilitate

- Toate intervențiile sociale, ajutoarele acordate și deciziile luate sunt documentate prin fișa de evaluare socială, raportul de anchetă socială și documentele de aprobare.
- Documentele se arhivează în condiții de siguranță, conform legii, pentru o perioadă de minimum 5 ani.
- Se asigură trasabilitatea tuturor fluxurilor de bunuri și bani, inclusiv donații, sponsorizări și subvenții.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Primarul Comunei Tiream— structură de coordonare a compartimentului de asistență socială

- Asigură aplicarea și respectarea procedurii în toate activitățile din cadrul serviciilor sociale;
- Monitorizează periodic conformitatea cu normele de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
- Oferește suport și resurse pentru formarea profesională a personalului în domeniul prevenirii riscurilor;
- Decide măsurile disciplinare și stabilește colaborarea cu autoritățile în cazurile confirmate. Responsabilul cu integritatea (dacă funcția este prevăzută)
- Primește și gestionează sesizările privind suspiciuni de corupție, fraudă sau spălare de bani;
- Coordonează investigațiile interne preliminare și menține legătura cu autoritățile competente;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și protejează persoanele care raportează nereguli;
- Informează periodic conducerea despre situația sesizărilor și stadiul soluționării lor.

Asistenții sociali respecta prevederile și principiile procedurii;

Intocmesc evaluările sociale cu profesionalism, evitând favoritismele și conflictele de interese;

- Sesizează și raportează imediat orice suspiciune sau indiciu de corupție, fraudă ori alte nereguli;
- Păstrează și arhivează corect documentele referitoare la beneficiari și activitățile desfășurate.

Personalul cu atribuții administrative și financiare

- Asigură transparența și corectitudinea în gestionarea fondurilor și bunurilor destinate serviciilor sociale;
- Verifică respectarea procedurilor privind aprobarea și înregistrarea tranzacțiilor financiare;
- Colaborează cu asistenții sociali și conducerea pentru raportarea și investigarea neregulilor financiare.

Toți angajații și colaboratorii

- Au obligația de a cunoaște și aplica procedura;
- Sunt responsabili de integritatea și corectitudinea activităților desfășurate;
- Raportează orice comportament suspect sau neregulă constatată în cadrul serviciilor sociale.

10. Anexe înregistrări arhivă

ANEXA I . Diagrama

Angajat / colaborator

Identifică nereguli sau suspiciuni și le raportează conform procedurii
 Responsabil cu integritatea
 Primește raportarea, asigură protecția și confidențialitatea datelor, efectuează analiza preliminară
 Conducerea Primăriei Tîream
 Analizează concluziile investigației preliminare și stabilește acțiunile necesare (măsurile disciplinare, informarea autorităților)
 Personal administrativ / financiar
 Controlează și verifică tranzacțiile și documentele financiare, sprijinind procesul de investigație
 Întreg personalul
 Participă la sesiuni de instruire și respectă în totalitate prevederile procedurii

11. CUPRINS

Numărul com onentei	Denumirea componentei
	Coperta
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii
2	Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul editiei pocedurii
4	Scop
5	Domeniu de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiii si abrevieri
8	Descrierea procedurii
9	Responsabilități si răspunderi în derularea procedurii
10	Anexe
11	Cuprins

P.2.PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECTIE A ACESTUIA în servicii sociale

Ediția 1; revizia .• O; COD -PO -CAS=

	NUME SI PRENUME	SEMNATURA
ELABORAT	SESCU OTILIA	
APROBAT	TAR NICOLAE	

Intră în vigoare începând cu data de 15.12.2025 conform hotărârii de Consiliul Local al Comunei
 TIREAM , nr. 1 din 15.12.2025:

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul

ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6
	Elaborat	SESCU OTILIA	Asistent Social	01.11.2025	
2	Verificat	TAR NICOLAE	Primar	01.11.2025	
3	Avizat	HUMA CANDID IRINEL	Președintele comisiei de monitorizare	01.11.2025	
4	Aprobat		Comisia SCIM	01.11.2025	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia editei
1	Editia 1			

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele
1	Apl icare		Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	As.Social	Sescu Otilia
2	Informare		Conducere	Primar	Tar Nicolae
3	Evidentă		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Huma Candid Irinel
4	Arhivare		Arhivă	Consilier	

4.SCOP

Stabilește modul de organizare și desfășurare a managementului resurselor umane, precum și respectarea normativelor minime de personal și criteriile de selecție a angajaților în cadrul

serviciilor sociale, în vederea asigurării unui nivel optim de calitate și eficiență în furnizarea serviciilor către beneficiari.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor și personalului implicat în furnizarea serviciilor sociale din cadrul Primăriei Comunei Tiream, precum și tuturor etapelor de recrutare, selecție, angajare, formare și gestionare a resurselor umane.

Responsabilitatea principală a furnizorului este de a respecta și aplica Codului Muncii. Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: Procedură de sistem privind formarea profesională a funcționarilor publici; Procedură de sistem privind semnalarea abaterilor precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei comunei.

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ▣ Legea nr. 292/2011 privind asistența socială
- ▣ Hotărârea Guvernului nr. 1.000/2008 privind normativul minim de personal în serviciile sociale

Alte acte normative relevante în domeniul resurselor umane și al serviciilor sociale

Standardele minime de calitate specific fiecărui serviciu social

7.DEFINIȚII

Normativ minim de personal	Numărul minim de angajați, pe categorii profesionale, necesar pentru funcționarea unui serviciu social, conform legislației în vigoare.
Selecție de personal	Procesul de identificare și alegere a candidaților care îndeplinesc criteriile pentru ocuparea unui post.
Managementul resurselor umane	Ansamblul de activități privind recrutarea, selecția, angajarea, formarea evaluarea și motivarea personalului.
Selecție	activitatea de analiză, evaluare și alegere a celor mai potriviți candidați pentru ocuparea unui post.
Post vacant	Hotărârea organizatorică în cadrul structurii.
Personal contractual	angajați în baza unui contract individual de muncă, conform Codului Muncii.

8.DESCRIEREA PROCEDURII

Generalități

Respectarea cadrului legal și transparență — toate etapele managementului resurselor umane se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu informarea corectă a părților implicate.

- Egalitate de șanse și nediscriminare — procesul de recrutare și selecție se bazează pe criterii obiective, fără discriminare pe bază de gen, vârstă, etnie, religie, dizabilitate sau alte criterii nepermise de lege.
- Conformare la normativele minime de personal structura de personal este dimensionată astfel încât să fie respectate standardele minime prevăzute de legislație, asigurând calitatea serviciilor sociale.
- Protecția datelor personale — informațiile referitoare la candidați și angajați sunt tratate confidențial și utilizate exclusiv în scopurile prevăzute.
- Responsabilitate managerială — conducerea are obligația de a crea și menține un mediu de lucru sigur, sănătos și motivant, sprijinind dezvoltarea profesională a personalului.

Resurse necesare:

-umane, materiale, informaționale

Mod de lucru

- Planificarea resurselor umane
 - o Analiza necesarului de personal se realizează cel puțin anual sau ori de câte ori intervin modificări în volumul ori structura serviciilor sociale. Analiza se bazează pe centralizarea datelor privind numărul actual de angajați, competențele existente, volumul și specificul activităților.
 - o Elaborarea planului de resurse umane include descrierea posturilor, respectarea normativelor minime, estimarea deficitului sau surplusului de personal și propuneri privind recrutarea, redistribuirea ori reorganizarea.
 - o Aprobarea planului — documentul este transmis conducerii pentru validare și integrare în bugetul instituției,
- Recrutarea și selecția personalului
 - o Publicarea anunțurilor de recrutare — în conformitate cu legislația privind transparența și accesul la informații (ex.: site-ul instituției, portalul ANOFM, alte canale adecvate).
 - o Conținutul anunțului — descrierea postului, condiții de eligibilitate, criterii de selecție, termenul limită de depunere, documentele necesare.
 - o Acces egal — se asigură oportunități egale tuturor candidaților, inclusiv persoanelor cu dizabilități. □ Verificarea dosarelor — se analizează conformitatea documentației cu cerințele postului.
 - o Constituirea comisiei de selecție formată din minimum trei membri, reprezentând compartimentul de resurse umane și serviciile sociale.
 - o Metode de selecție — conform cadrului legal: concurs scris, interviu, analiză documente, probă practică etc.
 - o Raportul de selecție — cu punctaje, argumentarea deciziilor și semnăturile membrilor comisiei.
 - o Comunicarea rezultatelor — candidații sunt informați în termen legal, cu precizarea motivelor respingerii, dacă este cazul.
- Angajarea personalului
 - o Contractul individual de muncă — se încheie conform legislației muncii.
 - o Instruire și integrare -- se asigură pregătirea inițială și integrarea în echipă, inclusiv mentorat și monitorizare pe perioada de probă.
- Monitorizarea și evaluarea
 - o Monitorizare continuă — verificarea respectării normativelor minime de personal și a indicatorilor de performanță.
 - o Raportări trimestriale — către conducere, privind situația resurselor umane și eventualele nevoi suplimentare.
 - o Inventarierea competențelor -- periodic, pentru a identifica necesitățile de formare profesională.
 - o Gestionarea dezechilibrelor — prin măsuri organizatorice sau recrutare suplimentară, în caz de deficit ori excedent de personal.
- Evaluarea performanțelor și dezvoltarea profesională

Planul anual de formare — obligatoriu pentru instituțiile cu peste 20 de salariați, elaborat conform Legii nr. 53/2003 -- C'odul muncii, în colaborare cu reprezentanții angajaților.

- o Conformitate legislativă -- respectarea Ordinului nr. 233/2022 pentru funcționarii publici, cu adaptări la modificările legislative ulterioare.
- o Baza planificării — rezultatele evaluărilor anuale și cerințele sectoriale; pentru asistența socială, respectarea Legii nr. 292/2011 și a standardelor minime de calitate.

- o Asistenții sociali — monitorizarea acumulării de credite profesionale conform normelor etice și de specialitate.
- Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor-de post
 - o Cadru legal — Codul muncii și Codul administrativ stabilesc regulile pentru personalul contractual și funcționarii publici.
 - o Actualizare anuală — în luna decembrie sau ori de câte ori este necesar, pentru a reflecta schimbările din standardele minime de calitate aplicabile fiecărui serviciu social.

Pentru personalul din servicii sociale, fișele de post sunt actualizate anual, în luna decembrie (sau ori de câte ori este nevoie) pentru a asigura respectarea standardelor minime de calitate specifice fiecărui serviciu social.

9. RESPONSABILITĂȚI

	Responsabilități
Conducerea primarie	Asigură cadrul organizațional și resursele pentru implementarea procedurii, aprobă lanurile de resurse umane.
Compartimentul Resurse Umane	Coordonează procesul de planificare, recrutare, selecție, angajare și monitorizare a personalului; gestionează evidența angajaților. efectuează audituri interne periodice privind respectarea acestei proceduri. organizează sesiuni de instruire și informare periodică pentru personalul implicat.
Managerii serviciilor sociale + secretarul	Identifică necesarul de personal, colaborează la procesul de recrutare și selecție, asigură respectarea normativelor în subordinea lor.
Personalul angajat	Respectă normele interne și participă la formări, evaluări și alte activități specifice.

10. ANEXE, INREGISTRĂRI ARHIVĂRI

CUPRINS

Numărul com onentei	Denumirea componentei
	Coperta
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz a reviziei în cadrul ediției procedurii
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4	Scop
5	Domeniu de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiții și abrevieri

8	Descrierea procedurii
9	Responsabilitati si răspunderi în derularea procedurii
10	Anexe
11	Cuprins

3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR în servicii sociale

Ediția 1; revizula. • O; COD -PO -CAS

	NUME SI PRENUME	SEMNATURA
ELABORAT	SESCU OTILIA	
APROBAT	TAR NICOLAE	

Intră în vigoare începând cu data de 15.12.2025 conform hotărârii de Consiliul Local al Comunei
TIREAM , nr. 1 din 15.12.2025:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției
procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6
1	Elaborat	SESCU OTILIA	Asistent Social	01.11.2025	
2	Verificat	TAR NICOLAE	Primar	01.11.2025	
3	Avizat	HUMA CANDID IRINEL	Președintele comisiei de monitorizare	01.11.2025	
4	Aprobat		Comisia SCIM	01.11.2025	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia editei
1	Editia 1			

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele
1	Apl icare		Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	As.Social	Sescu Otilia
2	Informare		Conducere	Primar	Tar Nicolae
3	Evidentă		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Huma Candid Irinel
4	Arhivare		Arhivă	Consilier	

4.SCOP:

Stabilirea cadrului organizatoric și procedural pentru gestionarea finantelor, contabilitatea și achizitia bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare desfășurării activităților sociale.

5.DOMENIU DE APLICARE

Această procedură stabilește regulile și responsabilitățile privind gestionarea financiar contabilă și procesul de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare în cadrul organizării de servicii sociale în cadrul Primăriei Tiream în conformitate cu legislația în vigoare.

Asigura continuitate în situații de fluctuații de personal.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: Procedură de sistem ' 'etică și integritate"; Procedură de sistem privind semnalarea abaterilor; Procedură de sistem privind auditul intern; Procedură de sistem privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit; precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei comunei Tiream.

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind achizițiile publice, după caz.
- Regulamentul Intern privind organizarea și funcționarea Primăriei.
- Normele metodologice aplicabile în domeniul serviciilor sociale și financiar-contabil.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Achiziție publică:	procesul de cumpărare a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor prin proceduri ale administrației publice locale
Document justificativ	orice act care atestă operațiunea financiar-contabilă (factură, bon fiscal contract etc. .
Solicitant:	persoana care are nevoie de o achiziție.
Responsabil financiar-contabil	funcționarul desemnat pentru gestionarea și verificarea evidențelor contabile și controlul financiar reventiv.
Responsabil achiziții:	persoana desemnată pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică.
An bugetar	Perioada financiară corespunzătoare unui an calendaristic, pentru care este aprobat bugetul 1 ianuarie - 31 decembrie .
Angajament bugetar	Decizia unei autorități competente de alocare a fondurilor în cadrul limitelor aprobate.
Angajament legal	Etapă a execuției bugetare, constând într-un act juridic care creează sau poate crea o obligație financiară din fonduri publice.
Articol bugetar	Categorie economică din clasificarea cheltuielilor, indicând natura unei cheltuieli.
Balanta de verificare	Instrument de verificare a dublei înregistrări contabile prin centralizarea informațiilor din conturi.
Bilant	Document de sinteză financiară care arată activul, pasivul și capitalul propriu la finalul exercitiului financiar.
Balanta	Tabel comparativ al indicatorilor economici pentru o perioadă definită.
Buget	Document oficial care aprobă veniturile și cheltuielile anuale ale unei instituții publice.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

Situația financiară a unei primării reprezintă ansamblul informațiilor despre veniturile, cheltuielile, activele, datoriile și rezultatul bugetar al acesteia, reflectând modul în care sunt gestionate resursele publice și starea economică a instituției la un moment dat.

Instituțiile sunt obligate să organizeze și să gestioneze contabilitatea proprie conform legii, incluzând evidenta financiară și, acolo unde este aplicabil, contabilitatea de gestiune. Aceasta trebuie să furnizeze informații utile pentru deciziile de management.

Achiziția de bunuri, lucrări și servicii reprezintă procesul prin care Primăria asigură resursele necesare desfășurării activităților serviciilor sociale, respectând principiile legalității, eficienței, transparenței și responsabilității.

Procedura de achiziție trebuie să fie conformă cu principiile fundamentale stabilite de legislația națională în domeniul achizițiilor publice, și anume: egalitatea de tratament, nediscriminarea, transparența, proportionalitatea și libera concurență.

Achizițiile se efectuează exclusiv pe baza nevoilor reale și justificate ale serviciilor sociale, în concordanță cu bugetul aprobat și planificarea anuală. Fiecare achiziție trebuie să fie documentată, motivată și să respecte criteriile de calitate, pret și termene de livrare.

Această procedură asigură protecția interesului public și previne riscurile de corupție, fraudă sau utilizare necorespunzătoare a fondurilor publice. .

8.2 Resurse necesare

a. Resurse umane

Personal calificat și responsabilități clare: Angajați instruiți continuu și specializați în buget și gestionarea resurselor financiare, în domeniul achizițiilor publice, inclusiv responsabil achiziției, comisii de evaluare și responsabili financiari

b. Resurse materiale

Echipamente IT: Calculatoare, software specific pentru gestionarea procedurilor de achiziție și pentru evidența financiar-contabilă. Acces la platforme electronice și spațiu de lucru adecvat.

c. Resurse financiare=

d. Resurse informaționale și procedurale

Suport managerial

8.3 Modul de lucru

Procedura financiar-contabilă

Procedura financiar-contabilă într-o primărie reprezintă totalitatea regulilor și operațiunilor prin care se planifică, înregistrează, urmărește și raportează mișcarea banilor publici. Include elaborarea bugetului, evidența veniturilor și cheltuielilor, întocmirea documentelor justificative, respectarea normelor de contabilitate publică și raportarea periodică către autoritățile competente. Scopul acestei proceduri este asigurarea transparenței, legalității și corectitudinii în gestionarea fondurilor.

În cadrul compartimentului de asistență socială al primăriei, procedura financiar-contabilă presupune evidența strictă a sumelor alocate pentru ajutoare sociale, subvenții pentru încălzire, alocații pentru susținerea familiei și programe pentru persoane vulnerabile. Fiecare plată trebuie justificată prin documente legale (cereri, anchete sociale, dispoziții de plată), iar contabilitatea trebuie să reflecte exact sumele distribuite și sursa acestora, pentru a evita erorile și abaterile.

Procedura financiar-contabilă în domeniul serviciilor sociale are rolul de a planifica, înregistra și raporta utilizarea fondurilor publice astfel încât serviciile sociale să funcționeze conform standardelor minime de calitate. Acest lucru presupune includerea în buget a sumelor necesare pentru investiții în spații, dotări și resurse umane, precum și monitorizarea atentă a cheltuielilor. Prin evidența clară a veniturilor și cheltuielilor, se asigură că fondurile sunt utilizate transparent și eficient, având ca scop direct îmbunătățirea egalității serviciilor și protejarea demnității beneficiarilor și a personalului.

Controlul financiar preventiv

Este activitatea prin care se verifică, înainte de efectuarea unei operațiuni financiare, dacă aceasta respectă toate prevederile legale, bugetare și procedurale. Este o formă de control intern care are scopul de a preveni plăți ilegale, cheltuieli nejustificate sau contracte dezavantajoase pentru primărie. Această verificare se face prin viză de control, aplicată pe documentele justificative înainte ca tranzacția să fie aprobată.

Controlul financiar preventiv are o importanță majoră în asigurarea calității serviciilor sociale, deoarece verifică legalitatea și oportunitatea fiecărei cheltuieli înainte de a fi efectuată. În contextul respectării standardelor minime de calitate, acest control confirmă că investițiile și cheltuielile planificate — fie pentru modernizarea centrelor, achiziția de echipamente medicale, formarea profesională a personalului sau adaptarea spațiilor pentru accesibilitate -- sunt justificate, se încadrează în buget și contribuie direct la îmbunătățirea serviciilor. Astfel, se previne risipa și se garantează că resursele financiare sunt folosite strict în interesul beneficiarilor și pentru respectarea obligațiilor legale.

Procedura de achiziție

Procedura de achiziție într-o primărie este ansamblul de etape prin care institutia cumpără bunuri, servicii sau lucrări necesare funcționării sale, respectând legislația achizițiilor publice. Aceasta presupune identificarea nevoii, alocarea bugetului, alegerea procedurii (cumpărare directă, licitație etc.), publicarea anunțurilor, selectarea ofertelor și semnarea contractului. Obiectivul este obținerea celui mai bun raport calitate-pret, în condiții de transparentă și concurență loială.

Procedura de achiziție în cadrul serviciilor sociale asigură procurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru funcționarea în condiții optime a centrelor de zi, serviciilor de îngrijire la domiciliu și centrelor rezidențiale etc. . Pentru respectarea standardelor minime de calitate, procesul de achiziție trebuie să ia în considerare nu doar pretul, ci și conformitatea produselor și serviciilor cu cerințele legale și de calitate. Aceasta presupune definirea clară a specificațiilor tehnice (materiale durabile, echipamente adaptate nevoilor beneficiarilor, servicii de întreținere de calitate), selectarea furnizorilor prin proceduri transparente și monitorizarea livrărilor pentru a asigura că investițiile contribuie la demnitatea, și confortul beneficiarilor și a personalului.

Procedură	Scop	Pași esențiali	Legătura cu standardele minime de calitate	Impact asupra beneficiarilor
Procedura financiar-contabilă	Planificarea, evidența și raportarea utilizării fondurilor publice și serviciile sociale	1. Elaborarea bugetului pe baza nevoilor serviciilor 2. Înregistrarea corectă a veniturilor și cheltuielilor 3. Raportarea periodică 4. Monitorizarea executiei bugetare	Asigură alocarea resurselor pentru investiții în dotări, spații, personal programate, astfel încât serviciile sociale să îndeplinească standardele minime legale	Beneficiarii primesc servicii în condiții sigure, adaptate nevoilor lor, iar personalul are resurse adecvate pentru activitatea zilnică
Controlul financiar preventiv	Prevenirea efectuării unor cheltuieli ilegale sau nejustificate	1. Verificarea documentelor justificative 2. Confirmare a încadrării în buget 3. Validarea legalității și oportunității cheltuielii înainte de aprobare	Confirmă că fiecare investiție sau cheltuială contribuie direct la menținerea sau creșterea calității serviciilor, conform standardelor	Beneficiarii au garanția că fondurile sunt folosite corect și eficient, pentru îmbunătățirea serviciilor de care depind

Procedura de achiziție	Procurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare	1. Identificare a nevoii	Asigură că produsele și serviciile achiziționate respectă cerințele tehnice	Beneficiarii și personalul beneficiază de echipamente,
Procedură	Scop	Pasi esentiali	Legătura cu standardele minime de calitate	Impact asupra beneficiarilor
	funcționării serviciilor sociale	2. Stabilirea specificațiilor tehnice 3. Alegerea procedurii legale de achiziție 4. Evaluarea ofertelor și selectarea furnizorului 5. Monitorizarea livrării și implementării	legale impuse de standardele minime de calitate	infrastructură și servicii adecvate, ce sprijină siguranța, demnitatea și confortul zilnic

Activitatea financiară și gestionarea bugetului în serviciile sociale — Sinteza operațională

Serviciile sociale din cadrul Primăriei trebuie să funcționeze pe baza unui proces financiar bine structurat, în care coordonatorul sau șeful de centru are un rol esențial de planificare, monitorizare și raportare. Acesta lucrează în strânsă colaborare cu compartimentul financiar-contabil și cu primarul, urmând buna gestionare a resurselor, respectarea standardelor minime de calitate și atragerea de fonduri suplimentare.

Planificarea bugetară

- Bugetul anual al serviciilor sociale se elaborează ținând cont de obiectivele și proiectele aprobate, fiind detaliat pe categorii: cheltuieli de personal, materiale, servicii contractate și programe finanțate din surse externe.
- Coordonatorul/șeful de centru are obligația de a identifica nevoile reale ale serviciului, de a justifica investițiile necesare (dotări, reparații, formare personal) și de a propune includerea lor în buget.
- Ajustările se pot face trimestrial, pe baza execuției bugetare și a schimbărilor legislative sau de priorități.

Execuția bugetară

- Toate cheltuielile se efectuează doar în limita bugetului aprobat și conform destinației fondurilor.
- Plățile sunt realizate pe baza documentelor justificative legale și cu respectarea separării atribuțiilor (aprobarea, efectuarea plății și evidența contabilă fiind realizate de persoane diferite).
- Coordonatorul monitorizează necesarul de achiziții și solicită fonduri la timp, pentru a evita blocajele și penalitățile.

c. Evidența financiar-contabilă

- Evidența se ține conform normelor pentru instituții publice, cu separarea clară a surselor de finanțare (buget local, fonduri europene, sponsorizări).
- Documentele justificative sunt păstrate ordonat, astfel încât să fie disponibile pentru controale interne sau externe.

- Coordonatorul trebuie să furnizeze compartimentului financiar toate datele necesare pentru înregistrarea corectă a operațiunilor.

Raportarea financiară și transparența

- Rapoartele financiare lunare și trimestriale includ execuția bugetară, stadiul proiectelor și eventualele riscuri financiare.
- Coordonatorul participă la prezentarea acestor rapoarte conducerii primăriei, asigurând corelarea lor cu indicatorii de performanță ai serviciului social.
- Transparența este garantată prin publicarea pe site-ul primăriei a unor sinteze financiare relevante, în conformitate cu legea.

Controlul financiar preventiv și audit

- Orice document financiar este supus controlului preventiv înainte de plată, verificându-se legalitatea, oportunitatea și conformitatea cu bugetul aprobat.
- Auditul intern periodic identifică zone de risc și propune măsuri corective, pe care coordonatorul trebuie să le implementeze,
- În relația cu auditul extern (Curtea de Conturi etc.), coordonatorul colaborează activ pentru clarificarea situațiilor.

Rolul strategic al coordonatorului/șefului de centru

Coordonatorul este interfața dintre activitatea de zi cu zi din serviciul social și managementul financiar al primăriei. El are responsabilitatea de a:

- Monitoriza constant consumul bugetar și nevoile serviciului.
- Propune ajustări și investiții necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate.
- Colaborează cu compartimentul financiar pentru fundamentarea bugetului și pregătirea documentațiilor justificative.
- Implică primarul în susținerea proiectelor și în atragerea de finanțări externe.
- Asigura un flux constant de informații între teren (activitatea directă cu beneficiarii) și nivelul decizional al primăriei.

9.RESPONSABILITĂȚI

Coordonatorul, șeful de centru-identifică nevoi, propune bugetul, monitorizează execuția bugetară, pregătește documente justificative,

Compartimentul Financiar-Contabil, întocmește rapoarte financiare. Elaborează proiectul de buget înregistră și urmărește plățile oțică controlul financiar preventiv

Primar propune spre aprobarea Prioritizează investițiile Atragere de fonduri

10.ANEXE ,

11.ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

12.CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei
	Coperta
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, în caz de revizuire în cadrul ediției următoare

2	Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4	Scop
5	Domeniu de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiii si abrevieri
8	Descrierea procedurii
9	Responsabilități si răspunderi în derularea procedurii
10	Anexe
11	Cuprins

P4. PROCEDURA DE EVALUARE SI PREVENIRE A RISCURILOR

Ediția 1; revizia: 0; COD —PO -CAS -

	NUME SI PRENUME	SEMNATURA
ELABORAT	SESCU OTILIA	
APROBAT	TAR NICOLAE	

Intră în vigoare începând cu data de 15.12.2025 conform hotărârii de Consiliul Local al Comunei TIREAM , nr. 1 din 15.12.2025.

L Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6
1	Elaborat	Sescu Otilia	Asistent Social	01.12.2025	
2	Verificat	Tar Nicolae	Primar	01.12.2025	
3	Avizat	Huma Candid Irinel	Președintele comisiei de monitorizare	01.12.2025	
4	Aprobat		Comisia SCIM	01.12.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia editei
1	Editia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele
1	Apl icare		Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Asistent Social	Sescu Otilia
2	Informare		Conducere	Primar	Tar Nicolae
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Huma
4	Arhivare		Arhivă	Consilier	

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un cadru clar și transparent pentru identificarea, evaluarea și prevenirea riscurilor în cadrul Compartimentului d Asistență Socială al Primăriei Tiream, cu accent pe activitățile serviciilor sociale. Implementarea acesteia are ca obiectiv protejarea sănătății și securității

angajaților și beneficiarilor, prevenirea incidentelor și asigurarea respectării legislației în vigoare și a normelor interne

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează tuturor angajaților, colaboratorilor, beneficiarilor și părților interesate implicate în activitățile de servicii sociale ale Primăriei Tiream, în toate locațiile administrate de aceasta.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: PS- Procedură de sistem privind managementul riscurilor; Procedură de sistem privind auditul intern; precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei comunei.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Pentru asigurarea conformității și eficacității procedurii, se vor consulta următoarele surse:

- Legislația națională;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- HG nr. 1425/2006 -- norme metodologice pentru aplicarea Legii SSM; • HG nr. 1048/2006 - cerințe minime de SSM pentru echipamente de muncă. Ghiduri și recomandări;
- Recomandările OLM privind sănătatea și securitatea în muncă. Proceduri și politici interne

7. DEFINIȚII ABREVIERI

Termen	Definiție
Acce tarea riscului	Decizia de a nu lua măsuri de control pentru riscurile minore.
Gestionarea riscului	Măsuri pentru a reduce probabilitatea și impactul riscurilor.
Clasarea riscului	Arhivarea riscurilor nerelevante.
Compartiment	Structură organizatorică în care se estionează riscurile.
Control intern managerial	Sistem de control la nivelul entităților inclusiv audit intern.
Evaluarea riscului	Analiza probabilită și implicaruu riscurilor.
Evitarea riscului	Eliminarea circumstanțelor generatoare de risc.
Ex unere la risc	Consecințele riscurilor asupra obiectivelor.
Escaladarea riscului	Avertizarea nivelelor superioare despre riscuri.
Limita de toleranță la risc	Nivelul maxim de risc acceptabil.
Managementul riscurilor	Proces complet de identificare evaluare gestionare și monitorizare riscuri
Impactul	Efectul riscului asupra obiectivelor.
Materializarea riscului	Transformarea riscului din osibilitate în certitudine.
Monitorizarea	Supravegherea constantă a riscurilor acceptate.
Prioritizarea riscurilor	Stabilirea ordinii de tratament al riscurilor în funcție de importanță.
Probabilitatea de materializare	Posibilitatea ca un risc să se realizeze.
Registrul de riscuri	Document centralizator al riscurilor identificate.
Profilul de risc	Evaluarea generală a riscurilor entității.
Responsabilul cu riscurile	Persoana care gestionează activitățile de risc într-un compartiment.
Risc	Eveniment viitor care oate amenința sau influența obiectivele.
Risc inherent	Riscul existent fără intervenții.
Risc rezidual	Riscul rămas după implementarea măsurilor de control.
Tipul de răspuns la risc	Strategia adoptată pentru estionarea riscurilor.
Toleranța la risc	Nivelul de risc care entitatea este dispusă să-l accepte.
Transferarea riscului	Incredințarea gestionării riscului unui terț.
Tratarea riscului	Măsuri de control pentru menținerea riscului în limite acceptabile.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

Managementul riscului constituie un proces vital pentru orice instituție, menit să identifice, evalueze, trateze și urmărească evoluția riscurilor care pot influența îndeplinirea obiectivelor. Acest ciclu continuu susține eficiența operațională și previne apariția evenimentelor adverse generate de riscuri neanticipate sau prost gestionate.

Principii de bază ale managementului riscului:

- Proactivitate: abordarea riscurilor înainte ca ele să devină realitate.
- Integrare: includerea evaluării și controlului riscurilor în toate activitățile organizației.
- ▣ Transparență: informarea deschisă și clară a tuturor părților interesate despre riscuri și măsurile adoptate.

- Continuitate: menținerea procesului de risk-management în permanentă adaptare la schimbările din mediu.

8.2 Resurse necesare

- Resurse umane
- Resurse materiale și tehnice
- Resurse financiare
- Resurse informaționale
- Suport managerial și organizațional

8.3. Mod de lucru

Procesul de management al riscurilor presupune:

- Identificarea riscurilor — recunoașterea pericolelor și situațiilor care pot afecta activitățile, personalul sau beneficiarii.
- Evaluarea riscurilor analizarea probabilității de apariție și a gravității efectelor fiecărui risc identificat.
- Implementarea măsurilor de control -- aplicarea acțiunilor necesare pentru eliminarea sau reducerea riscurilor la un nivel acceptabil.
- Monitorizarea continuă -- supravegherea permanentă a eficienței măsurilor adoptate și identificarea posibilităților de îmbunătățire.
- Instruirea personalului — organizarea periodică de sesiuni de formare pentru recunoașterea, raportarea și prevenirea riscurilor.
- Revizuirea și actualizarea procedurii — adaptarea periodică a politicilor și procedurilor de management al riscului în funcție de modificările legislative, organizaționale sau operaționale.

RIScul ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Procedura asigură un cadru unitar pentru ca asistentul social și echipa multidisciplinară să identifice, evalueze și gestioneze riscurile asociate beneficiarilor, intervențiilor și mediului de lucru. Aceasta are rolul de a sprijini luarea deciziilor informate și protejarea atât a beneficiarilor, cât și a personalului implicat.

Obiective principale în managementul riscului în servicii sociale:

5. Abordare consecventă a riscului — personalul este instruit să gestioneze riscul, nu să îl evite pentru ca uneori aceasta ar presupune evitarea interacțiunii cu beneficiarii, integrând analiza de risc în toate etapele intervenției.
6. Împuternicirea beneficiarilor și a familiilor — sprijin pentru a lua decizii informate și a trăi în modul pe care îl aleg, în limitele siguranței și legislației.
7. Centrarea pe beneficiar --- implicarea activă a acestuia și a îngrijitorilor în planificarea și implementarea serviciilor.
8. Învățare continuă — folosirea experiențelor anterioare pentru îmbunătățirea calității serviciilor și prevenirea incidentelor viitoare.

Principii de bază:

- Riscul este evaluat nu doar obiectiv, ci și din perspectiva beneficiarului, care poate percepe propria situație ca fiind riscantă.
 - Asistentul social lucrează cu indivizi, familii, grupuri sau comunități, evitând expunerea la riscuri suplimentare prin intervențiile sale.
 - Grupurile vulnerabile includ persoane sau familii afectate de boală, dizabilitate, sărăcie, dependențe, violență sau alte situații ce generează vulnerabilitate socială și economică.
- Tipuri de risc în asistența socială:
- Pericol de autovătămare, comportamente autodistructive sau agresivitate.

- Risc de abuz sau neglijare a copilului ori altei persoane vulnerabile.
- Riscuri psihologice (depresie, anxietate).
 - Expunere la factori externi periculoși (mediu, relații, exploatare).
 - Impact negativ al unor politici sau măsuri asupra comunității.

Definiția riscului în servicii sociale : Riscul reprezintă probabilitatea apariției unui eveniment cu efecte pozitive sau negative asupra unei persoane sau asupra celor cu care aceasta intră în contact. Concentrarea exclusiv pe aspectele negative poate limita oportunitățile de îmbunătățire a bunăstării beneficiarilor.

- a) Pericolul: Orice situație ce poate provoca vătămări sau probleme de sănătate, cum ar fi substanțe periculoase lăsate la îndemâna persoanelor vulnerabile sau amenințări cu violența.
- b) Evaluarea riscurilor: Procesul prin care asistentul social analizează situațiile de pericol pentru a determina măsurile necesare prevenției. Aceasta implică colaborarea cu specialiști, membrii echipei multidisciplinare, familia extinsă și comunitatea.
- c) Bune practici: Evaluarea trebuie să fie realistă și proporțională, pentru a asigura siguranța beneficiarilor.
- d) Rolul în asistența socială: Evaluarea riscurilor face parte integrantă din diagnosticul social și intervenția socială, fiind realizată de asistentul social sau de personalul sub supravegherea acestuia, în cadrul serviciilor publice de asistență socială.
- e) Implicarea beneficiarilor: Riscurile identificate trebuie gestionate cu participarea beneficiarilor, oferindu-li-se informații, sprijin și ghidare privind posibilele consecințe.
- f) Managementul pozitiv al riscului: Ajută beneficiarii să înțeleagă consecințele acțiunilor sau inacțiunilor, să facă alegeri informate și să accepte responsabilitatea deciziilor lor.
- g) Respectarea drepturilor: Asistentul social aplică o abordare echitabilă și pozitivă, respectând diversitatea și confidențialitatea beneficiarilor, indiferent de rasă, sex, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală sau religioasă.

Obiective și aplicare practică în evaluarea riscului în servicii sociale

1. Scopul evaluării

Reducerea la minimum a pericolului de vătămare pentru beneficiar, familie, angajați și comunitate, demonstrând că au fost luate toate măsurile rezonabile pentru protecție.

Exemple:

Evitarea accidentărilor în timpul vizitelor la domiciliu (ex.: pardoseli alunecoase, cabluri electrice expuse).

Protejarea beneficiarilor cu tulburări psihice de situații de auto-vătămare sau comportamente agresive.

Limitarea contactului beneficiarilor vulnerabili cu persoane care le pot exploata sau abuza.

2. Aspecte de verificat pe teren

La fiecare interacțiune cu beneficiarul, asistentul social trebuie să evalueze, documenteze și, dacă este necesar, să acționeze asupra:

Spațiului de locuit: pereți sau tavane deteriorate, igrasie, lipsa încălzirii, lipsa apei curente, scări fără balustradă, iluminare insuficientă.

Echipamentelor utilizate: paturi cu bare de protecție pentru persoane imobilizate, aparate electrice defecte, sobe sau aragaze nesigure.

Animale din gospodărie: câini agresivi, animale lăsate libere care pot provoca mușcături sau alergii.

Persoane care vizitează beneficiarul: prieteni, vecini sau rude cu antecedente de violență, consum abuziv de alcool sau droguri.

3. Intervenția sigură și protectivă

Procedura oferă pașii de urmat pentru acțiune în caz de risc:

Risc scăzut: continuă monitorizarea, consiliere de bază, sprijin pentru rezolvarea problemelor.

Risc moderat: solicitarea implicării specialistilor (medici, psihologi, politie comunitară) și aplicarea unui plan de sprijin intens.

Risc ridicat: măsuri imediate — protecție temporară, evacuare, sesizarea autorităților, implicarea echipei multidisciplinare în regim de urgență.

4. Procesul de evaluare

Identificarea pericolelor și vulnerabilităților

Prin observație directă (vizite la domiciliu, deplasări în comunitate).

Prin discuții cu beneficiarul, familia, vecinii sau alți specialiști (medic de familie, psiholog, politist de proximitate).

- ▣ Exemple: beneficiar cu depresie severă care verbalizează gânduri suicidare; persoană cu dependență de alcool care trăiește singură; copil lăsat nesupravegheat lângă surse de foc.
- Evaluarea riscului
- Estimarea probabilității apariției incidentului și gravitatea potențialelor consecințe.
- Stabilirea priorităților — ce se rezolvă imediat și ce poate fi planificat.
- ▣ Planificarea măsurilor de control
- Imediate (corective): îndepărtarea unui obiect periculos, contactarea poliției, chemarea ambulanței.
- ▣ Preventive: instruirea beneficiarului, dotarea locuinței cu echipamente de siguranță, consiliere psihologică.

Colaborarea interdisciplinară

Implicarea altor servicii și profesioniști (DGASPC, spital, ONG-uri, pompieri, poliție).

- ▣ Întâlniri de echipă pentru analiza cazului și stabilirea intervențiilor.

Documentarea

Completarea fișei de evaluare a riscului la fiecare vizită.

- ▣ Datarea și semnarea de către toate persoanele implicate.
- Notarea acordului beneficiarului, acolo unde este cazul.

Monitorizarea

Vizite de urmărire, apeluri telefonice periodice, verificarea implementării măsurilor.

Adaptarea intervenției în funcție de schimbările apărute.

Instruirea personalului

Participarea periodică la cursuri de formare privind siguranța pe teren, lucrul cu persoane cu tulburări psihice, managementul conflictelor. Revizuirea și actualizarea procedurii

Reevaluare conform planificării sau imediat după un incident grav.

Integrarea lecțiilor învățate în ghidurile interne.

5. Rolurile principale

Asistentul social: evaluează, planifică și coordonează intervenția; se asigură că beneficiarul este protejat și că planul este actualizat.

Familia și îngrijitorii: participă activ la gestionarea riscului, respectând recomandările specialiștilor.

Beneficiarul: își poate asuma un anumit nivel de risc, cu consimțământ informat, iar decizia se consemnează în documentație.

9. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea Primăriei

Asigură alocarea resurselor necesare pentru implementarea procedurii.

Supraveghează și monitorizează respectarea procedurii la nivel instituțional.

Promovează cultura prevenirii riscurilor și respectarea principiilor de transparență și responsabilitate, nu expune personalul

Managerul serviciului social

Coordonează procesul de evaluare și prevenire a riscurilor în cadrul serviciilor sociale. Propune și implementează măsurile de prevenire a riscurilor identificate.

Raportează periodic conducerea primăriei cu privire la riscurile majore și stadiul măsurilor implementate.

Responsabilul evaluării riscurilor

Identifică și analizează riscurile specifice activităților din serviciile sociale.

Elaborează rapoarte de evaluare a riscurilor și propune planuri de acțiune pentru prevenire.

Monitorizează implementarea măsurilor adoptate și actualizează periodic evaluarea riscurilor.

- ▣ Compartimentul financiar-contabil
- ▣ Verifică respectarea normelor financiare și controlul intern în procesul de prevenire a riscurilor financiare.
- ▣ Participă la identificarea riscurilor financiare și propune măsuri de reducere a acestora. Toți angajații serviciilor sociale sunt responsabili de identificarea riscurilor în activitatea proprie și de raportarea acestora superiorilor ierarhici. Aplică măsurile de prevenire stabilite și respectă procedurile interne. Participă la sesiunile de instruire privind managementul riscurilor.

▣

ANEXE

Anexa 1 — Diagrama procesului de evaluare a riscului specific în serviciile sociale

1. Identificarea pericolelor	Colectarea informatiilor din teren, discutii cu beneficiarii, aparținătorii și alti specialiști; observarea directă a situațiilor cu potențial periculos.	Asistent social / Echipa multidisciplinară
2. Evaluarea riscurilor	Analizarea probabilității de apariție și a gravității fiecărui risc, în raport cu contextul personal și mediul beneficiarului.	Asistent social
3. Stabilirea măsurilor de control	Definirea acțiunilor necesare pentru prevenirea, reducerea sau eliminarea riscurilor identificate.	Asistent social + Specialiști
4. Formularea concluziilor și recomandărilor	Pe baza evaluării, asistentul social, împreună cu echipa multidisciplinară și în urma consultării beneficiarului, stabilește dacă există o situație de risc și tipul intervențiilor necesare (recuperare, protecție, trimitere la specialiști, sesizarea autorităților). Se elaborează planul de intervenție, documentat corespunzător.	Asistent social + Echipa multidisciplinară
5. Implementarea măsurilor	Punerea în aplicare a acțiunilor stabilite, cu implicarea beneficiarului și/sau a aparținătorilor.	Asistent social / Aparținători
6. Monitorizare și revizuire	Verificarea eficienței măsurilor, adaptarea acestora în funcție de evoluția situației și modificările nivelului de risc.	Asistent social / Echipa multidisciplinară

10. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei
	Coperta
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau după caz a reviziei în cadrul editiei procedurii
2	Situația editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz revizia din cadrul editiei procedurii
4	Scop
5	Domeniu de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiii și abrevieri
8	Descrierea procedurii
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii
10	Anexe
11	Cuprins

P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

Ediția 1; revizuită; COD -PO -CAS-

	Nume renume	semnatura
Elaborat	Sescu Otilia	
Aprobat	Tar Nicolae	

Intră în vigoare începând cu data de 15.12.2025 conform hotărârii de Consiliul Local al comunei Tiream, nr. 1 din 15.12.2025



- Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

1	Editia 1					
Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Semnătura
1	Aplicare		Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Asistent Social	Sescu Otilia	01..11.2025
2	Informare		Conducere	Primar	Tar Nicolae	01.11.2025
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Huma Candid Irinel	01.11.2025
4	Arhivare		Arhivă	Consilier		01.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii

4. SCOP

Procedura oferă o metodologie standardizată pentru recunoașterea, raportarea și tratarea cazurilor de abuz sau neglijență asupra persoanelor beneficiare. Scopul principal este de a sprijini personalul în luarea unor



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

decizii rapide și eficiente, astfel încât să fie protejate drepturile și siguranța beneficiarilor și să se asigure intervenții coerente în cadrul serviciilor sociale.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică în activitatea instituției și detaliază etapele necesare pentru detectarea, semnalarea și soluționarea oricăror acte de abuz sau neglijență față de beneficiarii aflați în situații vulnerabile în cadrul serviciilor sociale furnizate de Primăria comunei Tiream.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: PS Procedură de sistem Etică și integritate; precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei comunei Tiream.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, adoptată prin Legea nr. 18/1990.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2018 privind prevenirea și combaterea violenței în familie.
- Legea nr. 678/2001 pentru prevenirea și combaterea traficului de persoane.
- Codul Penal al României, prevederile privind abuzul, exploatarea și traficul de persoane.
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice.
- Hotărârea Guvernului nr. 158/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind prevenirea și combaterea abuzului asupra copilului.
- Strategii Naționale
- Codul de etică și conduită profesională pentru personalul din serviciile sociale

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Abuz	Orice act sau omisiune care cauzează vătămare fizică, psihologică, emoțională sau exploatare a unei persoane, în special a persoanelor vulnerabile (copii, Persoane cu dizabilități, vârstnici).
Exploatare	Folosirea nejustificată, în scopuri personale sau comerciale, a persoanelor, resurselor sau informațiilor în detrimentul acestora. Include exploatarea sexuală, economică, prin muncă forțată sau trafic de persoane.
Persoană vulnerabilă	Orice persoană care, din cauza vârstei, dizabilității, stării de sănătate sau a altor circumstanțe, este expusă unui risc crescut de abuz sau exploatare.
Protecția copilului	Totalitatea măsurilor legale și sociale menite să asigure drepturile și bunăstarea copiilor, prevenind orice formă de abuz sau exploatare.
Victimă	Persoana care a suferit un abuz sau exploatare.
Autoritate competentă	Instituația sau persoana cu atribuții legale de investigare și sancționare a faptelor de abuz și exploatare.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Generalități- evaluarea și gestionarea abuzului și neglijenței în serviciile sociale

Procedura stabilește un cadru unitar pentru prevenirea, identificarea, raportarea și gestionarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor serviciilor sociale. Aceasta include protocoale clare, formulare standardizate pentru raportarea incidentelor și registre de monitorizare a intervențiilor, asigurând



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

transparență, trasabilitate și conformitate cu standardele minime de calitate specifice fiecărui serviciu social. Rolul personalului

Asistenții sociali și personalul implicat au responsabilitatea de a:

Încuraja beneficiarii să semnaleze orice formă de abuz sau neglijență;

- Oferi sprijin emoțional și informații pentru a crea un mediu sigur și protejat;
- Colabora cu echipa multidisciplinară pentru evaluarea riscurilor și planificarea măsurilor de protecție.

Măsuri de protecție și prevenire

- Instituirea unor proceduri stricte pentru prevenirea oricărei forme de maltratare (fizică, emoțională, economică) și a neglijenței;
- Supraveghere permanentă și evaluări periodice ale condițiilor de viață și ale relațiilor de îngrijire;
- Promovarea raportării imediate de către beneficiari sau terti, creând un mediu în care persoanele afectate se simt sprijinite să semnaleze incidentele.

Principii și prevederi esențiale

Principiu	Descriere
Interdicția abuzului	Orice formă de abuz, neglijență, exploatare sau tratament degradant/inuman din partea personalului, familiei sau reprezentanților legali este strict interzisă, protejând siguranța fizică și psihică a beneficiarilor.
Forme de abuz acoperite	Procedura include abuzul fizic, emoțional, economic, neglijența și orice tratament degradant, indiferent de autor.
Raportarea abuzurilor	Beneficiarii, reprezentanții lor și membrii comunității pot semnala orice incident; sunt definite clar modalitățile de raportare și persoanele de contact care oferă sprijin.
Instruirea beneficiarilor	Beneficiarii sunt educați să recunoască, prevină și raporteze abuzurile prin sesiuni de informare, materiale informative și resurse online, promovând vigilența și autoprotecția.

Fiecare serviciu social va concepe o procedură proprie pentru identificarea și combaterea formelor de abuz asupra beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu social.

MODUL DE LUCRU

Exemplu GHID PRACTIC - GESTIONAREA ABUZULUI ȘI NEGLIJENȚEI ÎN SERVICIILE SOCIALE

1. Pregătirea pentru evaluare

- Scop: Identificarea și prevenirea oricărei forme de abuz sau neglijență.
- Documente necesare: Fise de evaluare standardizate, registre de monitorizare, formulare de raportare incidente.
- Exemplu concret: Înainte de vizita la domiciliu, personalul trebuie să verifice fișa beneficiarului pentru istoricul cazurilor și observațiile anterioare.

2. Observarea și identificarea riscurilor

Ce trebuie să facă personalul:



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

- Să observe mediul de locuit: condiții de igienă, siguranța mobilierului, prezenta animalelor periculoase, echipamente nepotrivite pentru copii sau persoane cu dizabilități.
 - ▣ Să monitorizeze relațiile și interacțiunile: comportament agresiv sau manipulativ al membrilor familiei, neglijența în îngrijirea persoanelor vulnerabile.
 - Să asculte și să discute cu beneficiarul și aparținătorii despre problemele întâmpinate.

- Noteze orice incident sau suspiciune de abuz/neglijență.

Exemple concrete:

- Un copil care are răni frecvente sau urme de lovituri.
- Adult cu deficiente psihice lăsat fără supraveghere, expus la pericole casnice.
- Persoană vârstnică cu probleme de mobilitate care nu primește hrană sau medicamente la timp.
- Beneficiar cu dependențe (alcool, substanțe) supus comportamentelor violente ale altor membri ai familiei.

3. Evaluarea riscului

Pași practici pentru personalul din servicii sociale:

- I. Evaluează probabilitatea apariției unui incident și severitatea efectelor.
- II. Stabilește nivelul de risc: scăzut, moderat sau ridicat.
- III. Documentează observațiile și concluziile în fișa de evaluare.

Exemplu concret:

- Copil lăsat singur acasă --- risc moderat (poate provoca accidente, necesită intervenție parentală sau protecție temporară).
- Beneficiar cu urme de abuz fizic și agresiuni repetate ¹ — risc ridicat, intervenție imediată și sesizare autorități.

4. Măsuri de intervenție și protecție

- Măsuri imediate (corective): îndepărtarea pericolului, protecție temporară, consiliere de criză. ▣ Măsuri preventive: instruirea familiei și a beneficiarului, modificarea mediului de locuit, monitorizare constantă.
- Colaborează cu alți specialiști (medici, psihologi, poliție, autorități) dacă situația depășește competența serviciului social. Exemple concrete:
 - Instaurarea unui program de vizite frecvente pentru a supraveghea copilul.
 - Intervenție psihologică și consiliere pentru victimă și agresor. ▣ Modificarea mediului de locuit pentru a preveni accidentele.

5. Raportarea și documentarea

- Completează toate formularele de raportare: data, ora, descrierea incidentului, măsurile luate.
- Semnează și datează documentele.
- Raportarea trebuie făcută imediat superiorului ierarhic și, dacă este cazul, autorităților.

Exemplu:

- „Beneficiar cu dizabilități fizice, urme de lovituri pe brate. S-a informat reprezentantul legal și s-au notificat autoritățile conform procedurilor interne.”

6. Monitorizare și reevaluare

- Urmărește evoluția situației la intervale regulate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

- Ajustează planul de intervenție în funcție de schimbările observate.
- Înregistrează toate modificările în fișa de evaluare.

Exemple:

- Beneficiarul primește sprijin social și medical, iar familia este instruită. Se monitorizează lunar progresul.
- În cazul escaladării situației, se trece la nivelul de risc ridicat și se inițiază noi măsuri de protecție.

7. Intervenția în cazuri speciale

- Persoane cu dizabilități sau vârstnice: se informează Poliția, unitățile sanitare și, dacă este cazul, instanța pentru desemnarea unui tutore alternativ.
- Beneficiari cu dificultăți de scriere sau citire: documentele sunt explicate clar, se semnează cu caractere simple sau amprentă, în prezența unui martor.
- Beneficiari copii: se aplică procedura specială aprobată de DGASPC, inclusiv măsuri de protecție imediată.

8. Instruirea personalului

- Asistentul social coordonează formarea personalului privind prevenirea, identificarea și raportarea abuzurilor.

Se apelează la specialiști externi sau cursuri dedicate în situații specifice.

Sesizările/identificările se înregistrează în Registrul pentru evidența cazurilor de abuz și incidente deosebite (sau orice altă denumire conform standardului minim de calitate)

Intervenția și comunicarea

În caz de pericol sau incident confirmat:

- Se anunță imediat Poliția, DGASPC și furnizorul serviciului social (directorul DAS).
- Beneficiarul este îndrumat către servicii specializate (consiliere, sprijin terapeutic).
- În situații critice care pun viața sau integritatea în pericol, se apelează 112.
- Nu se așteaptă finalizarea anchetei interne înainte de raportarea către autorități.

Informarea în caz de incidente majore:

- Orice eveniment grav (accident, agresiune, deces, furt, problemă medicală acută) se comunică familiei beneficiarului, personalului implicat și autorităților în maximum 24 de ore.

Toate documentele legate de cazurile de abuz se păstrează în instituție și sunt puse la dispoziția autorităților la cerere.

Autorități și organizații pentru raportarea cazurilor de abuz

În situații de abuz, este crucial să se apeleze la instituțiile și organizațiile competente, pentru a garanta siguranța victimei și pentru a permite inițierea intervenției necesare. Iată entitățile la care pot fi raportate astfel de cazuri:

1. Serviciul de urgență 112

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) - Abuzurile asupra copiilor sau a altor persoane aflate în situații de vulnerabilitate pot fi raportate direct către DGASPC din județul de domiciliu. Această instituție este responsabilă de aplicarea măsurilor de protecție și sprijin social.

3. Poliția - Toate formele de abuz pot fi reclamate la cea mai apropiată unitate de poliție. Polițiștii pot acționa imediat și pot emite, dacă este cazul, ordine de protecție provizorii pentru siguranța victimei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

4. Numere de urgență speciale Numărul de urgență pentru copii 1 19 telefonul Copilului — Telverde 0800 800 883

Agencia Națională Împotriva Traficului de Persoane (ANITP)

Agencia Națională pentru Politici și Coordonare în Domeniul Drogurilor și al Adicțiilor

INFORMATII IMPORTANTE PENTRU PERSONALUL DIN SERVICII SOCIALE

A. Indicii și manifestări care pot sugera posibilitatea unui abuz sau a unei neglijări:

Abuzul fizic

Tipuri de abuz fizic: Abuzul fizic se poate manifesta prin lovire, zgâlțâire, ardere sau alte forme de agresiune fizică. Aceste comportamente violente sunt directe și, de cele mai multe ori, lasă urme vizibile pe corpul victimei.

Rănille fizice sau deteriorările importante ale stării de sănătate pot apărea ca urmare a unei neglijențe grave din partea părinților sau îngrijitorilor. Astfel de situații includ lipsa îngrijirii adecvate care duce la prejudicii serioase asupra stării fizice a beneficiarului.

Răni cauzate intenționat (non-accidentale): Leziunile care nu provin din accidente, ci sunt rezultatul unor acte intenționate sau a unei neglijențe extreme, sunt considerate vătămări nonaccidentale și indică un grad ridicat de risc pentru beneficiar.

Neîndeplinirea obligației de protecție: Când părintele sau îngrijitorul nu asigură protecția necesară copilului, acesta poate fi expus unor situații periculoase sau cu potențial letal. Exemplele includ lăsarea copilului fără supraveghere în medii riscante sau neglijarea nevoilor esențiale care duc la accidente sau răni.

Implicarea în situații violente: Beneficiarul poate fi afectat atunci când este expus direct sau indirect la violență domestică sau când este forțat să intre într-o căsătorie timpurie. Astfel de contexte sunt profund dăunătoare și amenință integritatea fizică și psihologică a persoanei.

Abuzul sexual:

1. Contact fizic inadecvat:

- Atingerea necorespunzătoare a organelor genitale
- Acte de masturbare implicând copilul sau beneficiarul
- Penetrare vaginală sau anală
- Orice tip de contact sexual oral

2. Comportamente fără contact fizic direct:

- Voyeurism: Supravegherea copilului sau beneficiarului în momente de intimitate, cum ar fi în timpul dezbrăcării sau spălării, fără acordul acestuia.
- Exhițiționism: Expunerea deliberată și indecentă a organelor genitale în fața copilului sau beneficiarului.
- Exploatarea în scopuri pornografice: Implicarea copilului sau beneficiarului în crearea de conținut pornografic.
- Folosirea în activități de prostituție: Constrângerea copilului sau beneficiarului să participe la acte de prostituție.
- Expunerea la materiale cu caracter pornografic: Forțarea copilului sau beneficiarului să vizioneze conținut pornografic.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

3. Manipulare și presiuni psihologice:

- Constrângere la comportamente sexuale: Forțarea sau influențarea victimei să ia parte la activități sexuale sau să fie martoră la astfel de fapte.

- Folosirea pentru satisfacție sexuală: Exploatarea copilului sau beneficiarului pentru împlinirea fanteziilor sau plăcerilor sexuale ale agresorului.

Componentele abuzului sexual:

Abuzul sexual implică următoarele forme de abuz:

- Abuz de natură fizică: Orice tip de contact fizic torțat sau inadecvat.
- Abuz de ordin emoțional: Manipularea, presiunea psihologică și exploatarea mentală a victimei, care pot avea consecințe negative pe termen lung asupra echilibrului său psihic și emoțional.

Abuzul emoțional:

1. Umilire și desconsiderare:

- Folosirea constantă a insultelor, apelativelor jignitoare sau remarcilor degradante.
- Critici repetate și subminarea valorii personale ori a competențelor victimei.

1. Tactici de manipulare și control:

- Inducerea sentimentului de vinovăție, utilizarea fricii sau intimidării pentru a influența comportamentul victimei.

- Încercarea de a îndepărta victima de persoanele apropiate — prieteni, familie sau alte forme de sprijin.

- Supravegherea excesivă a activităților, apelurilor telefonice și corespondenței personale.

1. Intimidare și amenințări:

- Amenințări cu violență fizică sau cu alte consecințe grave (ex. pierderea custodiei copilului, abandon).

- Folosirea gesturilor, expresiilor faciale sau altor acțiuni menite să inducă teamă.

1. Lipsa de susținere emoțională (neglijare emoțională):

▪ Absența afecțiunii, atenției și sprijinului emoțional necesar dezvoltării echilibrate.

- Refuzul de a recunoaște sentimentele, experiențele sau nevoile afective ale victimei.

1. Gaslighting (manipulare psihologică subtilă):

- Determinarea victimei să se îndoiască de propria memorie, percepție sau stabilitate psihică.
- Negarea realităților evidente sau distorsionarea intenționată a informațiilor pentru a genera confuzie și incertitudine.

6.. Comportamente pasiv-agresive:

- Manifestări indirecte de ostilitate, cum ar fi tăcerea prelungită, retragerea intenționată a afecțiunii sau evitarea comunicării.

- Folosirea sarcasmului sau a glumelor răutăcioase pentru a răni emoțional victima.

Neglijarea

Neglijarea reprezintă neîndeplinirea de către un părinte, îngrijitor sau persoană responsabilă a obligațiilor legate de îngrijirea necesară pentru starea de bine fizică, emoțională, educațională și socială a



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

unei persoane aflate în grija sa. Spre deosebire de alte forme de abuz, neglijarea se manifestă prin lipsa acțiunii, nu prin fapte directe, dar are consecințe grave asupra persoanelor vulnerabile. Forme de neglijare

1. Neglijare fizică:

- Nefurnizarea alimentației corespunzătoare, a unui adăpost sigur, a hainelor necesare și a unei igiene adecvate.
- Lăsarea copilului sau beneficiarului nesupravegheat în contexte riscante.
- Lipsa accesului la îngrijire medicală, inclusiv vizitele periodice la medic sau administrarea tratamentelor prescrise.

2. Neglijare emoțională:

- Absența afecțiunii, a sprijinului afectiv și a atenției necesare pentru o dezvoltare echilibrată.
- Neacordarea importantei nevoilor emotionale și psihologice ale copilului sau beneficiarului.
- Lipsa unui mediu familial sigur, stabil și lipsit de tensiuni.

3. Neglijare educațională:

- Împiedicarea accesului regulat la educație sau lipsa implicării în procesul de învățare.
- Indiferența față de evoluția școlară și neglijarea nevoilor educaționale individuale.

4. Neglijare medicală:

- Omiterea acordării atenției necesare pentru tratarea afecțiunilor medicale.
 - Lipsa vaccinărilor și a evaluărilor medicale periodice preventive. Semne și simptome ale neglijării
- Indicatori fizici:
- Malnutriție, pierdere semnificativă în greutate, igienă corporală precară.
 - Haine nepotrivite sezonului sau vremii.
 - Probleme de sănătate ignorate, leziuni nediagnosticate sau afecțiuni persistente.

Semne emoționale și comportamentale:

- Comportamente problematice, precum agresivitatea sau izolare socială.
- Stări de anxietate, depresie, tulburări de somn.
- Întârzieri în dezvoltarea emoțională sau socială. Indicatori educaționali:
- Absente repetate de la școală, rezultate academice slabe.
- Lipsa interesului pentru activități educaționale sau sociale.

Semne ale neglijării medicale:

- Afecțiuni netratate sau tratamente întrerupte.
- Lipsa vaccinărilor esențiale și a consultațiilor medicale de rutină.

Impactul neglijării: Neglijarea poate afecta grav starea generală de sănătate și dezvoltare a persoanei afectate. Printre consecințele pe termen lung se regăsesc:

- Afectarea sănătății fizice: Lipsa hranei și a îngrijirii medicale poate duce la probleme cronice de sănătate și la întârzieri în creșterea fizică.
- Tulburări emoționale și psihice: Lipsa suportului emoțional contribuie la apariția depresiei, anxietății sau dificultăților de atașament.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

e întârzieri în dezvoltarea generală: Absența educației și a stimulării intelectuale duce la decalaje în dezvoltarea cognitivă și socială.

●Probleme relationale: Persoanele neglijate pot întâmpina dificultăți în a construi și mentine relații sănătoase .

Abuzul economic (material sau financiar)
--

Abuzul economic constă în exploatarea nejustificată sau administrarea abuzivă a resurselor materiale și financiare ale unei persoane, în interesul altcuiva. Acest tip de abuz presupune frecvent manipulare, presiuni psihologice sau înșelăciune și poate compromite grav capacitatea victimei de a-și acoperi nevoile de bază și de a-și gestiona în mod autonom bunurile și veniturile.

Forme de abuz economic

I. Controlul asupra finanțelor personale:

- Limitarea accesului victimei la proprii bani, conturi bancare, carduri sau numerar.
- Supravegherea excesivă a cheltuielilor și impunerea unor restricții nerezonabile privind utilizarea fondurilor.

- Obligatia impusă victimei de a ceda veniturile sau economiile către agresor.

2, Furt și înșelăciune:

- Folosirea neautorizată a resurselor financiare ale victimei, cum ar fi extragerile de bani sau utilizarea frauduloasă a cardurilor.
- Falsificarea semnăturii pentru a obține avantaje materiale sau drepturi asupra bunurilor,
- Vânzarea, ipotecarea sau înstrăinarea bunurilor victimei fără acordul acesteia.

3. Exploatarea resurselor financiare:

- Constrângerea victimei să acopere cheltuielile nejustificate ale agresorului.
- ș Folosirea frauduloasă a pensiilor, indemnizațiilor sau altor beneficii financiare ale victimei.
- Influențarea sau manipularea victimei în vederea semnării unor documente juridice (contracte de credit, acte notariale etc.).

3. Neglijarea nevoilor economice esențiale:

- Refuzul de a furniza resursele financiare necesare pentru asigurarea celor mai de bază nevoi: hrană, haine, locuință, tratamente medicale.
- Lipsa implicării sau refuzul de a contribui la cheltuielile comune necesare pentru siguranța și bunăstarea victimei.

3. Restricționarea accesului la muncă:

- Interzicerea sau împiedicarea victimei să se angajeze sau să-și mențină locul de muncă.
- Obligarea victimei să muncească, dar cu predarea forțată a veniturilor către abuzator.
- Descurajarea sau manipularea victimei pentru a renunța la oportunități profesionale sau avansări în carieră.

Semne și simptome ale abuzului economic.

- Probleme financiare inexplicabile: Victima poate întâmpina dificultăți nejustificate în acoperirea cheltuielilor uzuale sau întârzieri în plata facturilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

- Acces restrictionat la propriile fonduri: Victima declară că nu are posibilitatea de a folosi conturile bancare sau cardurile deținute.
- Schimbări în modul de gestionare a banilor: Se observă modificări bruste în controlul finanelor sau semnarea de documente fără o înțelegere clară a conținutului.
- Dependență financiară față de abuzator: Persoana afectată ajunge într-o stare de dependență totală de agresor, fără venituri sau control propriu asupra resurselor.

Impactul abuzului economic: Abuzul de natură economică poate produce efecte serioase și de durată asupra calității vieții victimei:

- Sărăcie și privațiuni: Persoana abuzată poate ajunge în condiții de lipsuri extreme, pierzând accesul la resursele proprii.
- Pierderi materiale majore: Pot fi pierdute locuințe, economii sau alte bunuri acumulate de-a lungul timpului.
- Pierderea autonomiei personale: Victima devine total dependentă financiar de abuzator, pierzând controlul deciziilor economice proprii.
- Tulburări psihice: Stresul continuu, lipsa stabilității financiare și dependența pot cauza anxietate, depresie și alte probleme de sănătate mintală.

9. RESPONSABILITĂȚI:

- Primarul: în situații de risc major sau incidente grave, coordonează măsurile la nivel comunitar, sprijină implementarea planurilor de protecție și asigură resursele necesare pentru intervenție.
- Coordonatorul serviciului social: supraveghează implementarea procedurilor, asigură respectarea standardelor de calitate, coordonează intervențiile echipei și raportează situațiile critice către autorități sau conducerea instituției.
- Asistentul social: asigură protecția beneficiarilor, monitorizează schimbările, intervine conform procedurii și informează autoritățile în caz de abuz sau neglijență.
- Alți specialiști din echipa multidisciplinară (psihologi, medici, kinetoterapeuți, consilieri etc.): contribuie la evaluarea riscurilor, la elaborarea planurilor de intervenție și la oferirea suportului specializat beneficiarilor.
- Personalul nespecializat (îngrijitori, personal administrativ etc.): semnalează orice situație suspectă sau incident, respectă procedurile de protecție a beneficiarilor și sprijină implementarea măsurilor preventive sub coordonarea asistentului social.
- Familia și îngrijitorii: implicare activă în gestionarea riscurilor și sprijinirea planurilor de intervenție.
- Beneficiarul: în limitele legii, poate decide să accepte anumite riscuri, iar această alegere trebuie documentată, cu informarea completă din partea echipei sociale pentru a asigura consimțământul informat.

Obligativitatea sesizării abuzului; Orice angajat din cadrul administrației publice. Obligatia legală de raportare conform Codului de procedură penală:

Nedenunțarea - Art. 266. -

(1) Fapta persoanei care, luând cunoștință de comiterea unei fapte prevăzute de legea penală contra vieții sau care a avut ca urmare moartea unei persoane, nu înștiințează de îndată autoritățile se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

Omisiunea de a sesiza- Art. 267. t) Funcționarul public care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

(2) Când fapta este săvârșită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la un an sau amenda.

> Notificarea incidentelor deosebite Incidentele deosebite trebuie notificate familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate în funcție de natura acestora (afecțiuni acute, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte infracțiuni) în maxim 24 de ore de la constatare.

10. ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVA

Anexa 1 - MODEL Fisa de identificare abuz/ sesizare;

Sesizare către:	
Data sesizării:	
Numele renumele persoanei care face sesizarea	
Motivul sesizării	
Numele prenume victimei	
Vârsta	
CNP	
Adresa victimei	
Cine locuiește la adresă	
Potențial risc la adresa de domiciliu (persoane sau animale- agresive, consumatori de droguri persoane cu probleme de sănătate mintală	
Indicatori de vătămare	Motivul pentru care credeți că vătămarea sau comportamentul este rezultatul abuzului .
Motivul raportării	Motivul pentru care apelul se face acum.
Evaluarea	Evaluarea riscului imediat.
Descriere	Descrierea vătămării sau comportamentului observat
Locatia victimei	Adresa unde locuieste victima
Alte servicii	Cunoștințele dumneavoastră despre alte servicii implicate în familie.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

Informatii despre familie	Orice alte informatii despre familie
Caracteristici culturale	Orice detalii culturale specifice sau de altă natură care vor ajuta la îngrijirea copilului, de exemplu, originile culturale, nevoile sau dizabilitățile.

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei
	Coperta
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii
2	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul editiei rocedurii)
4	Scop
5	Domeniu de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiții si abrevieri
8	Descrierea procedurii
9	Resp)onsabilități si răspunderi în derularea procedurii
10	Anexe
11	Cuprins



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

**P6 PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A
PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII.**

Ediția 1; revizia: 0; COD —PO -CAS -

	Nume prenume	semnatura
Elaborat	Sescu Otilia	
Aprobat	Tar Nicolae	

Intră în vigoare începând cu data de 01.11.2025 conform hotărârii de Consiliul Local al Comunei Tiream , nr. 1 din 01.11.2025

1. elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6
1	Elaborat	Sescu Otilia	Asistent Social	01.11.2025	



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

2	Verificat	Tar Nicolae	Primar	01.11.2025	
3	Avizat	Huma Candid Irinel	Președintele comisiei de monitorizare	01.11.2025	
4	Aprobat		Comisia SCIM	01.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	Editia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Semnătura
1	Aplicare		Compartiment Asistentă Socială Autoritate Tutelară	Asistent Social	Sescu Otilia	01.11.2025
2	Informare		Conducere	Primar	Tar Nicolae	01.11.2025
3	Evidență		Comisia monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Huma Candid Irinel	01.11.2025
4	Arhivare		Arhivă	Consilier		01.11.2025

. SCOP

Procedura urmărește asigurarea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați și prevenirea oricărei forme de discriminare în cadrul serviciilor sociale și activităților de asistență socială desfășurate de Primăria comunei Tiream, precum și în relația cu beneficiarii acestor servicii.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică personalului instituției (angajați și colaboratori) implicat în acordarea serviciilor sociale precum și beneficiarilor serviciilor sociale, pentru a le garanta un tratament echitabil, corect și nediscriminatoriu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: Procedură de sistem privind hărțuirea pe criterii de sex și hărțuirea morală la locul de muncă; precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei comunei Tiream.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. □ Legea nr. 53/2003 -- Codul Muncii, în special prevederile privind egalitatea de tratament la locul de muncă.
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu referire la protecția angajaților. □ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și combaterea violenței în familie (pentru aspectele legate de protecție egală).
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în special pentru asigurarea egalității de șanse în serviciile sociale adresate copiilor.
- Constituția României, articolele referitoare la drepturile și libertățile fundamentale, egalitatea în fața legii și nediscriminarea.
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind Strategia Națională pentru promovarea egalității între femei și bărbați.
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind punerea în aplicare a principiului egalității între femei și bărbați în materie de ocupare și muncă.
- Codul de etică și conduită profesională al personalului din administrația publică aprobat la nivel local.
- Ghiduri și recomandări emise de Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD).

7. DEFINITII

Beneficiar servicii sociale	persoana care primește servicii sociale, indiferent de gen, vârstă, stare de sănătate situa tie familială sau alte criterii.
Discriminare în serviciile sociale	orice tratament diferențiat sau defavorizant aplicat beneficiarilor sau personalului în contextul furnizării de servicii sociale, pe criterii de gen, vârstă, etnie dizabilitate stare socială etc
Incluziune socială	asigurarea accesului egal al tuturor persoanelor la serviciile sociale, sprijinind artici activă si inte area lor în comunitate.
egalitate de șanse tratament între si femei bărbați si	considerarea capacităților, aspirațiilor și necesităților distincte ale persoanelor de sex feminin și masculin, asigurându-li-se un tratament echitabil.
discriminare directă	situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă ersoană într-o situa ie com arabilă;
discriminare indirectă	se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atin ere a acestui sco sunt cores punzătoare si necesare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

hărțuire	situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, deranjant, umilitor .
hărțuire sexuală	situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, deranjant, umilitor sau jigmitor ;
acțiuni pozitive	acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare
muncă de valoare egală	activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic
discriminare bazată pe criteriul de sex	discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de suferinerea sa la acestea;
discriminare multiplă	orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare
statut familial	acel statut prin care o persoană se află în relații de ludenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană
statut marital	acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
egalitatea de șanse	lipsa de bariere, explicite sau implicite, în calea participării economice, politice și sociale pe criterii de sex și de gen: „Asemenea bariere sunt de multe ori indirecte, dificil de distins, cauzate și menținute de fenomene structurale și reprezentări sociale care s-au dovedit deosebit de rezistente la schimbare EIGE .
șansele egale	parte a setului de obiective de egalitate de gen, se bazează pe raționamentul că sunt necesare o serie întreagă de strategii, acțiuni și măsuri, pentru a redresa inegalitățile și adânc înrădăcinate și persistente.” EIGE .



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

egalitatea de tratament	se referă la contextul în care nu există discriminare directă sau indirectă pe criterii de sex și gen, inclusiv nu există un tratament mai puțin favorabil al femeilor pe motive precum sarcina și maternitatea „Dispoziții favorabile pentru protecția femeilor în ceea ce privește sarcina și maternitatea și măsuri pozitive cu scopul de a atinge egalitatea de gen substanțială nu sunt contrare principiului tratamentului egal” (EIGE). egalitatea de tratament presupune absența oricărei forme de discriminare. Actele de discriminare pot proveni de la angajator, de la organele de conducere ale angajatorului sau de la alți salariați. egalitatea de tratament, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. (Codul Muncii• art. 5) .
disparitatea salarială (diferența de remunerare) de gen ,	desemnează diferența dintre câștigurile salariale orare brute medii dintre angajații femei și bărbați (EIGE). egalitatea de gen presupune să fie luate în considerare atât interesele, nevoile și prioritățile cât și ale bărbaților, recunoscând în acest fel diversitatea diferitelor grupuri de femei și de bărbați. egalitatea de gen nu este o problemă a femeilor, ci ar trebui să privească și să angajeze pe deplin atât bărbații cât și femeile. egalitatea de gen: în societate, femeile și bărbații nu au aceleași roluri, resurse, nevoi și interese. nu participă în mod egal la luarea deciziilor. Valorile atribuite muncii femeilor” și "muncii bărbaților” nu sunt aceleași; aceste diferențe variază de la o societate la alta, de la o cultură la alta și sunt denumite ”diferențe de en” EIGE .
muncă de valoare egală	Activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza acelora și indicatori și unități de măsură cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic.
desemnarea atribuțiilor în domeniul egalității	Atribuirea clară a responsabilităților și sarcinilor privind implementarea și monitorizarea politicilor de egalitate de sanse si nediscriminare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Generalitati

Procedura vizează patru direcții principale pentru asigurarea egalității și prevenirea discriminării în cadrul serviciilor sociale: promovarea egalității de șanse, prevenirea și combaterea discriminării, creșterea nivelului de conștientizare și optimizarea politicilor organizaționale. Se urmărește crearea unui mediu de lucru echitabil și incluziv, în care fiecare persoană beneficiază de tratament egal, indiferent de gen, origine etnică, rasă, religie, dizabilitate, orientare sexuală, vârstă sau alte criterii protejate legal, precum și identificarea și sancționarea oricăror forme de discriminare, hărțuire sau comportament neadecvat.

Primăria se angajează să consolideze respectul pentru egalitatea de șanse prin instruirea și informarea continuă a personalului, prin sesiuni de formare, campanii și alte inițiative educaționale, dar și prin evaluarea periodică și actualizarea politicilor și practicilor organizaționale pentru a asigura conformitatea cu standardele și recomandările actuale în domeniul egalității și nediscriminării. Resurse necesare

- Resurse umane: ex. Responsabil cu egalitatea de șanse persoana cu atribuții în acest sens
 - Resurse materiale și tehnice
 - Resurse financiare

- Resurse informaționale

8.3 Mod de lucru

A. Măsurile pentru Promovarea Egalității de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați în servicii sociale

Acest capitol vizează prevederile legislației naționale din România referitoare la egalitatea de șanse și la combaterea discriminării, în special Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată, precum și Ghidul metodologic destinat uniformizării planului de acțiune în acest domeniu, pentru entitățile publice și private.

- Personalul este instruit să aplice principiile egalității în interacțiunea cu beneficiarii, asigurându-se că serviciile oferite nu discriminează și sunt adaptate nevoilor specifice ale fiecărui grup.
- Se respectă dreptul beneficiarilor la demnitate, respect și confidențialitate.
- Se promovează participarea egală a femeilor și bărbaților în accesul și beneficiile serviciilor sociale.
- Se adoptă măsuri speciale (acțiuni pozitive) pentru g-upuri vulnerabile, pentru a reduce inegalitățile de șanse.

1. PRINCIPII

- Este interzisă orice formă de discriminare motivată de sex;
- Este interzisă emiterea de ordine sau dispoziții discriminatorii pe baza sexului;
- Starea civilă și statutul marital nu pot constitui temei de discriminare;
- Refuzul unei persoane de a accepta comportamente de hărțuire, inclusiv sexuală, sau expunerea la astfel de comportamente, nu justifică luarea unor decizii care să o prejudicieze.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se bazează pe următoarele principii:

- a) Principiul legalității -- se respectă prevederile Constituției, legislației naționale și tratatelor internaționale ratificate de România;
- b) Principiul respectului față de demnitatea umană — fiecare persoană are dreptul la dezvoltarea completă și liberă a personalității;
- c) Principiul cooperării și parteneriatului — instituțiile publice colaborează cu societatea civilă și ONG-urile în formularea și implementarea politicilor de eliminare a discriminării bazate pe sex;
- d) Principiul transparenței — politicile și programele sunt dezvoltate și implementate într-un mod accesibil publicului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

e) Principiul transversalității politicile privind egalitatea de șanse sunt coordonate la toate nivelurile administrației, prin colaborarea între instituțiile relevante.

Nu se consideră discriminare următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege în sprijinul maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și îngrijirii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru susținerea anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) tratamentul diferențiat justificat de natura specifică a muncii, dacă cerința este esențială și proporțională scopului urmărit.

În conformitate cu legea, fiecare angajator care are peste 50 de salariați trebuie să desemneze un angajat responsabil cu egalitatea de șanse sau, dacă are resursele necesare, să angajeze un expert ori tehnician în domeniu.

Responsabilități specifice personalului serviciilor sociale

- Personalul trebuie să recunoască și să prevină orice formă de discriminare în relația cu beneficiarii și între colegi.
- Se asigură condiții de muncă nediscriminatorii și un climat de lucru bazat pe respect reciproc. Se desemnează o persoană responsabilă cu monitorizarea respectării principiilor egalității în cadrul serviciilor sociale.

Drepturile beneficiarilor

- Beneficiarii au dreptul la servicii sociale accesibile, adaptate și nediscriminatorii.
- Au dreptul de a fi informați despre drepturile lor și de a semnaliza orice situație de discriminare, hărțuire sau tratament inechitabil.
- Orice reclamație sau sesizare privind discriminarea va fi tratată cu seriozitate și confidențialitate, cu măsuri clare de remediere.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor

- Sesizările privind discriminarea sau încălcarea egalității pot fi depuse atât de personal, cât și de beneficiari.
 - ▣ Se va asigura un mecanism accesibil, transparent și eficient de investigare și soluționare a reclamațiilor.
- Se protejează persoanele care semnalează abuzuri sau discriminări împotriva oricăror represalii.

B. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
Egalitatea de șanse și tratament în muncă implică accesul echitabil la:

- a) exercitarea liberă a unei profesii sau ocupații;
- b) accesul la toate pozițiile vacante și la fiecare nivel ierarhic;
- c) salariu egal pentru muncă de valoare echivalentă;
- d) informare, consiliere și programe de formare profesională, inclusiv ucenicie;
- e) promovare profesională indiferent de sex;
- f) condiții de muncă sigure și conforme cu legislația, inclusiv în caz de concediere;
- g) beneficii și acces la sistemele publice și private de protecție socială;
- h) acces la organizații sindicale, patronale sau profesionale și beneficiile aferente;
- i) prestații și servicii sociale conform prevederilor legale.

Este interzisă discriminarea prin practici de angajare ce defavorizează un anumit sex, în următoarele situații:



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

- a) publicarea de anunțuri sau organizarea selecției pentru ocuparea unui post;
- b) încheierea, modificarea sau încetarea contractului de muncă;
- c) stabilirea sarcinilor din fișa postului;
- d) fixarea salariului;
- e) alte beneficii extra-salariale și accesul la sistemul de asigurări sociale;
- f) programe de formare și dezvoltare profesională;
- g) evaluarea performanțelor;
- h) accesul la promovare
- i) măsuri disciplinare;
- j) dreptul de a adera la sindicat și accesul la facilitățile oferite;
- k) orice altă condiție legată de desfășurarea muncii.

Excepțiile sunt permise doar atunci când o cerință legată de sex este indispensabilă activității, iar condițiile sunt justificate și proporționale.

- Nu este permisă discriminarea pe motiv de maternitate.
- Este discriminatoriu orice tratament defavorabil aplicat unei femei din cauza sarcinii sau concediului maternal.
- Aceeași protecție se aplică femeilor și bărbaților privind concediile pentru creșterea copilului ori cele paternale.
- Candidatele nu pot fi obligate să prezinte teste de sarcină sau să semneze angajamente privind neîntemeierea unei sarcini.

Concedierea este interzisă în perioada în care:

- angajata este însărcinată sau în concediu maternal;
- părintele se află în concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul unui copil cu dizabilități;
- angajatul se află în concediu paternal.

În cadrul serviciilor sociale, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați se asigură prin garantarea accesului echitabil al personalului la toate drepturile și oportunitățile profesionale.

Aceasta include:

- Accesul liber și fără discriminare la ocuparea posturilor vacante și la toate nivelurile ierarhice din serviciile sociale;
- Asigurarea unui salariu egal pentru muncă de valoare egală, recunoscând și valorizând în mod echitabil eforturile personalului indiferent de gen;
- Oferirea accesului egal la formare profesională, dezvoltare și promovare, care să permită personalului să-și îmbunătățească competențele și să avanseze în carieră;
- Crearea unor condiții de muncă sigure și adaptate nevoilor diverse ale angajaților, inclusiv în contextul concediilor legate de maternitate, paternitate sau îngrijirea copiilor;
- Interzicerea oricăror practici discriminatorii în procesul de recrutare, evaluare sau sancționare;
- Sprijinirea unui climat de lucru respectuos și lipsit de hărțuire, unde orice situație -de discriminare este sancționată și gestionată eficient.

Prin aceste măsuri, serviciile sociale asigură un mediu profesional incluziv și echitabil, care contribuie la buna funcționare și performanța a echipei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

C. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, cultură și informare

Serviciile sociale promovează accesul egal și nediscriminatoriu la resurse și servicii esențiale, atât pentru beneficiari, cât și pentru personal, după cum urmează:

- Beneficiarii au dreptul la acces egal la programe educaționale, formare profesională, sănătate, cultură și informare, indiferent de gen, astfel încât să poată beneficia de sprijin și dezvoltare adaptate nevoilor lor;
 - Personalul serviciilor sociale beneficiază de aceleași oportunități egale în accesarea programelor de formare continuă și a serviciilor de sănătate, promovându-se astfel o pregătire profesională de calitate și o stare de bine la locul de muncă;
 - Se interzice orice formă de discriminare care limitează accesul femeilor sau bărbaților, beneficiari sau angajați, la aceste servicii;
 - Serviciile sociale sunt concepute și implementate ținând cont de principiul nediscriminării și al egalității de șanse, oferind soluții personalizate și adaptate pentru toate categoriile de persoane.
- Astfel, egalitatea în accesul la resurse esențiale susține incluziunea socială și dezvoltarea durabilă a comunității.

D. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor

În cadrul serviciilor sociale, participarea echilibrată a femeilor și bărbaților în procesele decizionale este un principiu fundamental, aplicat atât pentru beneficiari, cât și pentru personal:

■ Se promovează implicarea activă și echitabilă a femeilor și bărbaților la nivel macro- în consiliile consultative, comitetele de decizie și alte structuri de conducere din cadrul serviciilor sociale, precum și la nivel micro în elaborarea planurilor de intervenție, a activităților etc.

- Se asigură un cadru transparent și incluziv, care facilitează exprimarea opiniei tuturor părților implicate, indiferent de gen;
- Deciziile legate de planificarea, organizarea și evaluarea serviciilor sociale țin cont de perspectivele nevoile specifice ale ambelor sexe, asigurând astfel un impact echitabil și relevant pentru toți beneficiarii;
- Se încurajează dezvoltarea unor politici și practici care să sprijine echilibrul de gen în pozițiile de conducere și responsabilitate din cadrul serviciilor sociale.

Aceste măsuri contribuie la creșterea calității și eficienței serviciilor, prin valorizarea diversității și incluziunii.

Pentru a garanta participarea paritară a femeilor și bărbaților în luarea deciziilor privind serviciile sociale, se aplică următoarele acțiuni:

- Implementarea unor mecanisme clare care să asigure reprezentarea echilibrată a ambelor sexe în structurile decizionale ale serviciilor sociale;
- Promovarea unui mediu de lucru în care opiniile și contribuțiile tuturor angajaților și beneficiarilor sunt valorizate și luate în considerare;
- Dezvoltarea și susținerea de programe de mentorat, formare și leadership dedicate echilibrului de gen;
- Monitorizarea periodică a participării femeilor și bărbaților la decizii și ajustarea politicilor pentru a corecta eventualele dezechilibre.

Prin aceste măsuri, serviciile sociale asigură un proces decizional incluziv, care reflectă diversitatea comunității și sprijină drepturile egale ale tuturor părților implicate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

n. MĂSURI PENTRU EGALITATE

Măsurile privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și eliminarea oricărei forme de discriminare pe criteriul de sex, se aplică atât în sectorul public, cât și în cel privat -în acest caz atât persoanelor angajate cât și colaboratorilor. Acestea vizează domenii precum: muncă, educație, sănătate, cultură, informare, politică, participare decizională, accesul la bunuri și servicii, inițierea și dezvoltarea de întreprinderi sau alte activități independente, precum și orice alte domenii reglementate prin acte normative speciale,

Primăria are obligația să prevină și să combată violența și hărțuirea la locul de muncă și în servicii sociale, implementând o politică internă prin care:

se afirmă în mod explicit că violența și hărțuirea nu sunt tolerate;

- se stabilesc măsuri de prevenire și instruire în acest sens;
- se organizează sesiuni de formare și informare privind egalitatea de șanse pentru angajați și conducere;
- se comunică clar drepturile și responsabilitățile ambelor părți angajator și angajat -- inclusiv dreptul angajatului de a semna un incident fără teamă de represalii;
- se creează proceduri clare de depunere a plângerilor și investigare a cazurilor;
- se asigură că orice comunicare privind incidente de hărțuire sau violență este tratată cu seriozitate și urmată de acțiuni corespunzătoare;
- se protejează intimitatea persoanelor implicate, păstrând confidențialitatea, fără a compromite informarea personalului asupra riscurilor;
- se includ măsuri legate de violența domestică, precum: campanii de conștientizare, concediu pentru victime, programe de muncă flexibilă, protecție temporară împotriva concedierii și direcționarea către servicii de sprijin public;
- se previn represaliile asupra reclamantilor, victimelor sau martorilor, și se garantează confidențialitatea acestora.

a. SOLUȚIONARE

Procedura de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea de sex

Discriminarea bazată pe sex, în special în mediul profesional, reprezintă o încălcare gravă a drepturilor fundamentale ale angajaților. Legislația în vigoare prevede mecanisme clare pentru tratarea acestor situații, oferind persoanelor afectate posibilitatea de a beneficia de protecție legală și compensații adecvate.

- Angajații care se consideră discriminați pot adresa sesizări sau reclamații către angajator ori, dacă acesta este implicat direct, pot solicita sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților în vederea soluționării problemei la nivel intern.
- Dacă această etapă nu duce la rezolvare, angajatul poate sesiza instituțiile competente — precum Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD) — și/sau poate acționa în instanță. Cererea se depune la tribunalul competent în funcție de domiciliu/reședință, la secția de litigii de muncă sau, după caz, la instanța de contencios administrativ, în termen de maximum 3 ani de la producerea faptei.
- În afara domeniului muncii, persoanele care consideră că au fost discriminate pot sesiza instituțiile abilitate sau instanța, solicitând despăgubiri și/sau eliminarea efectelor faptelor discriminatorii.
- Plângerea poate fi depusă și după încetarea relației de muncă, în termenele prevăzute de lege.

Despăgubiri și remedii. Persoanele afectate pot solicita:



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

- compensații materiale și/sau morale; eliminarea efectelor produse de fapta discriminatorie.

Aceste mecanisme sunt esențiale pentru asigurarea unui mediu de muncă echitabil și pentru protejarea demnității și drepturilor angajaților. Ele oferă angajaților instrumente legale pentru a combate discriminarea și a obține reparații corespunzătoare, consolidând astfel cultura respectului și egalității.

8. RESPONSABILITĂȚI

Primar

- a. Asigură suportul necesar pentru implementarea eficientă a procedurii și alocarea resurselor.
- b. Promovează o cultură organizațională bazată pe respect și incluziune.
- c. Monitorizează aplicarea principiilor egalității și nediscriminării în instituție.

Responsabilul cu egalitatea de șanse/persoana cu atribuții

- d. Coordonează implementarea procedurii și monitorizează respectarea acesteia.
- e. Elaborează rapoarte periodice privind stadiul aplicării principiilor egalității și nediscriminării.
- f. Organizează sesiuni de informare și training pentru angajați.
- g. Gestionează plângerile sau sesizările legate de discriminare și le raportează conducerii.

Responsabilul Resurse Umane

- h. Integrează principiile egalității și nediscriminării în politicile și practicile de recrutare, evaluare și dezvoltare profesională.
- i. Monitorizează respectarea principiului egalității în toate procesele de personal.

Personalul din servicii sociale/Primărie

- j. Respectă principiul egalității de șanse și se abțin de la orice formă de discriminare.
- k. Raportează situațiile de discriminare sau încălcări ale procedurii.
 - Participă la programele de formare și conștientizare organizate.

9. ANEXE

CUPRINS

Numărul com onetei	Denumirea componentei	pagina
	Coperta	
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii	
2	Situația editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii	
4	Scop	
5	Domeniu de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10	Anexe	



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIREAM



Loc. Tiream, str. Principală nr. 25, tel./fax 0261.873.601, e-mail primaria@tiream.ro

11	Cuprins	
----	---------	--

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local: **Horvath Zsolt**

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
cj. Candid Humă