12.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL BUȘTENI
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea ***Manualului de proceduri al Direcției de Asistență Socială a Orașului Bușteni***

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Primarului Orașului Bușteni nr.14935/16.09.2026;

Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Orașului Bușteni nr. 14986/16.09.2026;

Avizele de specialitate ale Comisiei nr.1 (Economica)- pentru programul de dezvoltare economico –sociala, buget-finante, administrarea domeniului public si privat al orasului , servicii, comert si turism, cooperarea institutionala pe plan intern sau extern; Comisiei nr.2(Urbanism)-pentru amenajarea teritoriului , urbanism, realizarea lucrarilor publice , conservarea monumentelor si de arhitectura, atribuirea sau schimbarea in conditiile legii, denumiri de strazi, de piete si obiective de interes public local; Comisiei nr.3(Juridica) - pentru administratie publica locala, drepturile omului , problemele minoritatilor , juridica, disciplina, relatii cu cetatenii, apararea ordinii publice, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, protectie copii, cultura, culte, sport, protectia mediului, ecologie.

In baza:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legeii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, standardul de control intern managerial nr. 9 „Proceduri", cu modificările și completările ulterioare;

- art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

P R O P U N E :

Art. 1. Se aprobă Manualul de proceduri al Direcției de Asistență Socială a Orașului Bușteni, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Manualul de proceduri prevăzut la art. 1 va fi revizuit și actualizat ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale care impun acest lucru, revizuirile urmând a fi aprobate potrivit competențelor stabilite.

Art. 3. Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de Primarul orasului Busteni, prin aparatul de specialitate, iar Comp.Administratiei Publice Locale o va difuza:

a) Instituției Prefectului – Județul Prahova;

b) Primarului Orașului Bușteni;

c) Direcției de Asistență Socială a Orașului Bușteni,

și se aduce la cunoștință publică prin afișare, respectiv prin publicare pe pagina de internet a instituției.

INIȚIATOR,

PRIMAR

Florescu Alexandru Emil

Bustemi, 23.09.2026
Nr. 214

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: office@orasul-busteni.ro

Nr. 14985/16-09-2026

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotarare pentru aprobarea Manualului de proceduri interne al Direcției de Asistență Socială a Orașului Bușteni.

În temeiul art. 136, alin. (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, primarul propune spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre privind aprobarea Manualului de proceduri interne al Direcției de Asistență Socială a Orașului Bușteni.

Direcția de Asistență Socială a orașului Bușteni își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin HCL nr 176/ 18.12.2018, fiind înființată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În vederea depunerii documentației de acreditare a Direcției de Asistență Socială a orașului Bușteni ca furnizor de servicii sociale, este necesară îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, respective Legea 292/2011- Legea asistenței sociale și Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este necesară aprobarea de către organele de conducere a unui Manual de proceduri, document esențial în asigurarea calității serviciilor furnizate.

Având în vedere cele de mai sus menționate, propun spre analiză, dezbatere și aprobare Consiliului Local Bușteni proiectul de hotărâre privind aprobarea **Manualului de proceduri interne al Direcției de Asistență Socială a Orașului Bușteni.**

INIȚIATOR,

PRIMAR,
Jr. FLORESCU ALEXANDRU- EMIL

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
B-dul Libertăţii nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: office@orasul-busteni.ro

NR. 14986/ 16 -09- 2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Manualului de proceduri interne al Direcţiei de Asistenţă Socială a Oraşului Bușteni.

Prin referatul de aprobare nr. 14985/ 16 -09- 2026, primarul oraşului Bușteni propune întocmirea unui proiect de hotarâre pentru aprobarea **Manualului de proceduri interne al Direcţiei de Asistenţă Socială a Oraşului Bușteni.**

1. **Necesitatea şi oportunitatea proiectului**

Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Bușteni îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat prin HCL nr 176/ 18.12.2018, fiind înfiinţată ca un compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Conform Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, autorităţile administraţiei publice locale au responsabilitatea de a asigura servicii sociale populaţiei din raza teritorială. Totodată, conform Legii nr. 197/2012, furnizorii de servicii sociale pot activa în acest domeniu numai dacă sunt acreditaţi. Lipsa acreditării atrage imposibilitatea furnizării legale a serviciilor sociale. Obţinerea acreditării de furnizor de servicii sociale este etapa preliminară obligatorie pentru licenţierea oricărui serviciu social existent sau viitor.

Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, stipulează următoarele:

"Art. 8.

(1)Furnizorii pot acorda servicii sociale numai dacă deţin certificat de acreditare.

(2)Serviciile sociale pot funcţiona pe teritoriul României numai dacă deţin licenţă de funcţionare.

Art. 9.

(1) Persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se acreditează ca furnizori de servicii sociale, dacă întrunesc următoarele condiţii:

a)sunt înfiinţate în condiţiile legii;

b)au atribuţii stabilite de lege pentru înfiinţarea, acordarea şi finanţarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c)durata de funcţionare, conform actului de înfiinţare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenţionează să le înfiinţeze;

d)membrii structurilor de conducere şi persoanele desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale nu figurează în cazierul judiciar şi în Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
e)planul de dezvoltare a serviciilor sociale este întocmit cu respectarea principiilor calităţii în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2), şi în concordanţă cu politica naţională şi sectorială în domeniul asistenţei sociale;
f)au depus situaţia financiară anuală, până la nivelul anului premergător solicitării acreditării, dacă este cazul;
g)au realizat rapoarte anuale de activitate, dacă este cazul, iar acestea sunt disponibile pe pagina de internet a furnizorului de servicii sociale;
h)dispun de manual de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.
(2)Manualul de proceduri, prevăzut la alin. (1) lit. h), include cel puţin următoarele proceduri:
a)procedura de prevenire a corupţiei, fraudelor şi spălării banilor;
b)procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal şi de selecţie a acestuia;
c)proceduri financiar-contabile şi de achiziţie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor;
d)procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor;
e)procedura de prevenire a abuzului şi exploatării de orice fel;
f)proceduri privind respectarea principiului egalităţii de şanse dintre femei şi bărbaţi şi a principiului nediscriminării."

2. **Legalitatea proiectului**

Susţinerea prezentului proiect, din punct de vedere legal, este fundamentată pe prevederile următoarelor acte normative şi administrative :

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- H. G. nr. 924/2024 privind modificarea anexei la H.G nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- HCL Buşteni nr. 176/18.12.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială a Oraşului Buşteni.

Având în vedere cele expuse, în conformitate cu prevederile codului administrativ, s-a întocmit prezentul raport de specialitate la proiectul de hotărâre antemenționat, care, împreună cu întreaga documentație, va fi supus spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al orașului Bușteni.

Inspector,
Enache Maria Claudia

ANEXA 1 LA HCL nr._____/_____

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

PROCEDURI

PO 08.01.03 Procedură operațională privind prevenirea corupției, fraudei și spălării banilor

PO 11.09.29 Procedură operațională privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia

PO 08.01.04 Procedură operațională privind evaluarea și prevenirea riscurilor

PO 08. 01.05. Procedură operațională privind prevenirea abuzului și exploatării de orice fel

PO 08.01.06 Procedură operațională privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

PO 23.01.01. Procedură operațională privind achiziția directă

CUPRINS

PO 08.01.03 Procedură operațională privind prevenirea corupției, fraudei și spălării banilor..... 4

PO 11.09.29 Procedură operațională privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia 13

PO 08.01.04 Procedură operațională privind evaluarea și prevenirea riscurilor 33

PO 08. 01.05. Procedură operațională privind prevenirea abuzului și exploatării de orice fel 41

PO 08.01.06 Procedură operațională privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării 49

PO 23.01.01. Procedură operațională privind achiziția directă..... 59

Aprobat,
Primar,
Jr. Florescu Alexandru- Emil

Avizat,
Presedinte Comisie de monitorizare
Pârvulescu Diana

Elaborat,
Enache Maria- Claudia

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Procedura stabilește cadrul intern adoptat de către Primăria orașului Bușteni pentru prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.
1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentației adecvate derularii activității.
1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
1.4. Sprijină acțiunile de auditare internă și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
1.5. Alte scopuri specific procedurii formalizate.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Bușteni în procesul de prevenire a corupției.
2.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- Direcția de Asistență Socială,
- Cabinet Primar,
- Secretar,
- Compartimentul administrație publica locală, juridic, contencios, arhiva, registratura, secretariat, relatii publice

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale
- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/ 2015

3.2. Legislație primară
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- Regulamentul de organizare si funcționare,
- Regulamentul intern,
- Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Primăriei Orașului Bușteni
- Dispoziții Primar.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice,inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută aceastăsancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților (definiția prevăzută în cuprinsul Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 599/2018);
3	Standarde legale de integritate	Măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la SNA.
4	Pantouflage	Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: a) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; b) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și c) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
5	Conflict de interese	Situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, a funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
6	Situația de incompatibilitate	Atunci când funcționarul public ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	D.A.S.	Direcția de Asistență Socială
2.	Insp.	Inspector
3.	C.A.P.L.	**Compartimentul administrație publica locală, juridic, contencios, arhiva, registratura, secretariat.**
4.	C. A.P.I.I.	**Compartimentul Achiziții publice, investiții și informatică**

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Viziunea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 este de a consolida sistemul național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat.

Promovarea integrității organizaționale în sectorul public, dar și cel privat, este de natură a reduce cazurile de corupție, frauda și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Transpunerea în practică a viziunii la nivelul Primăriei Orașului Bușteni se bazează pe următorii piloni: - voința politică - factorul politic înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie; - integritatea - reprezentanții Primăriei Orașului Bușteni au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații; - prioritatea interesului public - reprezentanții Primăriei Orașului Bușteni au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

- transparență - reprezentanții Primăriei Orașului Bușteni vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Fiecare măsură stabilită pentru reducerea cazurilor de corupție, a fraudei și a incidentelor de integritate se subsumează următoarelor **principii**, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

a) **Principiul statului de drept** în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;

b) **Principiul răspunderii** potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;

c) **Principiul gestionării responsabile a riscurilor** generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare entitate publică;

d) **Principiul proporționalității** în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe,adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea entității publice;

e) **Principiul răspunderii** la cel mai înalt nivel de angajament, potrivit căruia politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze şi să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței şi responsabilității şi că aceasta subminează eficacitatea organizațională;

f) **Principiul prevenirii incidentelor de integritate** potrivit căruia identificarea timpurie şi înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare şi imperative. Atât instituțiile publice, cât şi cele private, trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților şi contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități şi este datoare apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici şi proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii şi orientări; g) Principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le aşteaptă, cât şi al managementului organizațional;

h) **Principiul coerenței de acțiune inter-instituționale**, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea şi combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite şi a măsurilor ce urmează a fi luate;

i) **Principiul parteneriatului public - privat**, care recunoaşte importanța cooptării societății civile şi a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

j) Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public şi al transparenței decizionale.

Potrivit legii, infracțiunile de acest fel se împart astfel:

a) Infracțiuni de corupție;

b) Infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție;

c) Infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție sau cu infracțiunile asimilate corupției;

d) Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene.

La rândul lor infracțiunile de corupție vizează:

- Luarea de mită - Fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primeşte bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri, se pedepseşte cu închisoare şi interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta.

- Darea de mită - Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate în art. 289 din Codul Penal, se pedepseşte cu închisoarea. Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita.Mituitorul nu se pedepseşte dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta. Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul în care mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita sau date după denunț. Banii, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

- Traficul de influență - Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârşită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public şi care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră

în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepseşte cu închisoarea. Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

-Cumpărarea de influenţă - Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influenţă sau lasă să se creadă că are influenţă asupra unui funcţionar public ,pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepseşte cu închisoare şi interzicerea exercitării unor drepturi. Făptuitorul nu se pedepseşte dacă denunţă fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta. Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care lea dat, dacă au fost date după denunţ. Banii, valorile sau orice alte bunuri date sau oferite sunt supuse confiscării, iar dacă acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie

Constituie infracţiuni şi se pedepsesc cu închisoare şi interzicerea unor drepturi următoarele fapte, dacă sunt săvârşite în scopul obţinerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

- Stabilirea, cu intenţie, a unei valori diminuate, faţă de valoarea comercială reală, a bunurilor aparţinând agenţilor economici la care statul sau o autoritate a administraţiei publice locale este acţionar, comisă în cadrul acţiunii de privatizare sau cu ocazia unei tranzacţii comerciale, ori a bunurilor aparţinând autorităţilor publice sau instituţiilor publice, în cadrul unei acţiuni de vânzare a acestora, săvârşită de cei care au atribuţii de conducere, de administrare sau de gestionare; Acordarea de credite sau de subvenţii cu încălcarea legii sau a normelor de creditare, neurmărirea, conform legii sau normelor de creditare, a destinaţiilor contractate ale creditelor sau subvenţiilor ori neurmărirea creditelor restante; Utilizarea creditelor sau a subvenţiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate.
- Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplineşte pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesneşte efectuarea unor operaţiuni comercialesau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare şi interzicerea unor drepturi.
- Sunt pedepsite cu închisoarea următoarele fapte, dacă sunt săvârşite în scopul obţinerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:
  - o efectuarea de operaţiuni financiare, ca acte de comerţ, incompatibile cu funcţia, atribuţia sau
  - o însărcinarea pe care o îndeplineşte o persoană ori încheierea de tranzacţii financiare, utilizând
  - o informaţiile obţinute în virtutea funcţiei, atribuţiei sau însărcinării sale;
  - o folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informaţii ce nu sunt destinate publicităţii ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informaţii.
- Fapta persoanei care îndeplineşte o funcţie de conducere într-un partid, întrun sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influenţa ori autoritatea sa în scopul obţinerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, se pedepseşte cu închisoare. În cazul infracţiunilor de abuz în serviciu sau de uzurpare a funcţiei, dacă funcţionarul public a obţinut pentru sine ori pentru altul un folos necuvenit.
- Şantajul, săvârşit în legătură cu infracţiunile de corupţie sau a unei infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie.

Infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie

- tăinuirea bunurilor provenite din săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, precum şi favorizarea persoanelor care au comis astfel de infracţiuni;

- abuzul în serviciu contra intereselor publice, abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor și abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, săvârșite în realizarea scopului urmărit, printr-o infracțiune de corupție sau a unei infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție;
- infracțiunile de spălare a banilor, prevăzute în Legea nr. 656/2002, republicată, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, atunci când banii, bunurile sau alte valori provin din săvârșirea unei infracțiuni din categoria infracțiunilor de corupție sau a unei infracțiuni din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;
- infracțiunile prevăzute în Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite în legătură cu infracțiunile din categoria infracțiunilor de corupție sau cu infracțiunile din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;
- infracțiunile de trafic de persoane, prevăzute în Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite în legătură cu o infracțiune din categoria infracțiunilor de corupție sau a unei infracțiuni din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;
- traficul de droguri, traficul de substanțe toxice și nerespectarea regimului armelor de foc și al munițiilor, săvârșite în legătură cu o infracțiune din categoria infracțiunilor de corupție sau a unei infracțiuni din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;
- infracțiunea prevăzută în O.U.G. nr. 159/2001 pentru prevenirea și combaterea utilizării sistemului financiar-bancar în scopul finanțării de acte de terorism, aprobată prin Legea nr. 466/2015, săvârșită în legătură cu o infracțiune din categoria infracțiunilor de corupție sau a unei infracțiuni din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție.

Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene

Sunt infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene următoarele:

- Folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.
- Omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii pentru obținerea de fonduri din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri.
- Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor obținute din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.
- Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.
- Folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul general al Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.
- Omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul general al Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

Încălcarea din culpă de către directorul, administratorul sau persoana cu atribuții de decizie ori de control în cadrul unui operator economic a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia

sau îndeplinirea ei defectuoasă, dacă fapta a avut ca rezultat săvârşirea de către o persoană care se află în subordinea sa şi care a acţionat în numele acelui operator economic a uneia dintre infracţiunile prevăzute mai sus sau săvârşirea unei infracţiuni de corupţie ori de spălare a banilor în legătură cu fondurile Uniunii Europene, se pedepseşte cu închisoare sau cu amendă.

5.2. Documente utilizate

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii produrate.
- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin sistemul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale : mobilier birou,echipamente IT, rechizite.

5.3.2. Resurse umane: personal responsabil, compartimentele prevăzute în organigrama instituţiei, primar.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat al instituţiei.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

(1) Măsurile de prevenire, descoperire şi sancţionare a faptelor de corupţie se aplică:

a) angajaţilor care exercită o funcţie publică, indiferent de modul în care au fost învestiţi, în cadrul Primăriei Oraşului Buşteni;

b) angajaţilor care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcţie sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influenţa, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăţilor reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, companiilor naţionale, societăţilor naţionale, unităţilor cooperatiste sau al altor agenţi economici;

c) angajaţilor care exercită atribuţii de control, potrivit legii;

d) angajaţilor care realizează, controlează sau acordă asistenţă specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influenţa, cu privire la: operaţiuni care antrenează circulaţia de capital, operaţiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operaţiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare şi cele asimilate acestora, tranzacţii comerciale interne şi internaţionale;

f) angajaţilor care deţin o funcţie de conducere într-un partid sau într-o formaţiune politică, într-un sindicat, într-o organizaţie patronală ori într-o asociaţie fără scop lucrativ sau fundaţie;

(2) Persoanele din categoriile enumerate mai sus sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcţiilor, atribuţiilor sau însărcinărilor încredinţate, cu respectarea strictă a legilor şi a normelor de conduită profesională, şi să asigure ocrotirea şi realizarea drepturilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, fără să se folosească de funcţiile, atribuţiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

(3) Persoanele anterior enumerate au obligaţia să îşi declare averea în condiţiile prevăzute de Legea nr. 115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare. Nedepunerea declaraţiei de avere de către persoanele care au această obligaţie atrage declanşarea din oficiu a procedurii de control al averii.

(4) Persoanele din categoriile enumerate la punctul (1) au obligaţia să declare, în termen de 30 de zile de la primire, orice donaţie directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcţiilor sau atribuţiilor lor, cu excepţia celor care au o valoare simbolică.
(5) La nivelul Compartimentului Asistenţă Socială se completează în Inventarul măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei datele care rezidă din activitatea compartimentului. Pentru fiecare măsură de prevenire se stabilesc indicatori de evaluare a căror realizare se raportează anual pe perioada de implementare a SNA 2021-2025.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

6.1. Primarul Orașului Bușteni

(1) Crează cadrul organizatoric şi structural necesar implementării Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021-2025;

6.2 Personalul desemnat din cadrul Primăriei Orașului Bușteni

(1) Respectă prevederile legale privind prevenirea corupţiei.

7. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	1	08.09.2026	0				

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Comisia de monitorizare	Pârvulescu Diana			08.09.2026			

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	Difuzare electronică	Toate compartimentele din cadrul Primăriei				
2.	Evidenta	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		
3.	Arhivare	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA

COD: P.O. 11.09.29 / Rev 0

Aprobat,
Primar,
Jr. Florescu Alexandru- Emil

Avizat,
Presedinte Comisie de monitorizare
Pârvulescu Diana

Elaborat,
Cojocaru Florica Cristina

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Procedura vizează stabilirea activităților ce se desfășoară în vederea asigurării managementului resurselor umane, cu respectarea normativelor de personal și de selecție a acestuia la nivelul Primăriei Orașului Bușteni.
1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentației adecvate derularii activității.
1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
1.4. Sprijină acțiunile de auditare internă și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
1.5. Alte scopuri specific procedurii formalizate.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică atât de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Orașului Bușteni.
2.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- Compartiment Resurse Umane,
- Cabinet Primar,
- Secretar,
- Compartimentul administrație publica locală, juridic, contencios, arhiva, registratura, secretariat, relatii publice

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale
- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/ 2015

3.2. Legislație primară
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- Regulamentul de organizare si funcționare,
- Regulamentul intern,
- Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Primăriei Orașului Bușteni
- Dispoziții Primar.

4. **Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională**

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual
2	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
3	Carieră	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport
4	Locul desfășurării concursului	Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;
5	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate
6	Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Insp.	Inspector
3.	ANFP	Agentia Nationala a Functionarilor Publici
4.	C. A.P.I.I.	Compartimentul Achiziții publice, investiții și informatică

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

5.1.1. Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice locale vacante sau temporar vacante de execuție și a funcțiilor publice vacante de conducere

Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

În cadrul concursului, subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

Condiții de ocupare a unei funcții publice prin concurs de recrutare

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este aptă din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

i) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificat de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

j) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;

k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

l) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

m) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice astfel: concurs organizat în condițiile legii; modificarea raporturilor de serviciu; redistribuire într-o funcție publică vacantă; alte modalități prevăzute expres de codul administrativ.

5.1.2. **Promovarea funcționarilor publici**

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a funcționarului public, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

În cadrul concursului sau examenului de promovare în grad profesional, se verifică cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie de grad profesional imediat superior.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în funcţie de conducere, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile de vechime, astfel: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de şef serviciu şi secretar general al oraşului, precum şi a funcţiilor publice specifice echivalente acestora; 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiei publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).;

c) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice, conform fişei postului.

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă (Diploma de absolvire sau de licenţă a absolvenţilor învăţământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate);

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod;

f) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

5.1.3. Transferul funcţionarilor publici

Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcţionarului public.

Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

Pentru funcţionarii publici de execuţie prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice şi să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice, pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat, conform fişei postului. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care se transferă funcţionarul public.

5.1.4. **Cercetarea administrativă**

(1) Răspunderea administrativ-disciplinară

Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Abateri disciplinare pot să fie următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
(2) Aplicarea sancţiunilor disciplinare
Sancţiunile disciplinare pot fi aplicate cu respectarea următoarelor condiţii:
a) Sancţiunile nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

Sancţiunile pentru care se aplică aceste condiţii sunt următoarele:
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcţia publică.

Aceste cinci sancţiuni disciplinare se aplică de către conducătorul entităţii publice, la propunerea comisiei de disciplină.
b) Sancţiunea disciplinară „destituire din funcţia publică" se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţia în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
c) Sancţiunea disciplinară „mustrare scrisă" se poate aplica şi direct de către conducătorul entităţii publice, în cazul în care acesta contată că funcţionarul public se face vinovat de încălcarea îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică.
(3) Comisia de disciplină

În cadrul Primăriei Oraşului Buşteni se constituie comisie de disciplină având următoarea competenţă:
a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

Din comisia de disciplină constituită la nivelul U.A.T. oraș Bușteni, face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul Primăriei Orașului Bușteni să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Comisia de disciplină constituită la nivelul U.A.T. oraș Bușteni, are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către Primarul orașului Bușteni, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă. În cazul în care *funcționarii* publici nu sunt *organizați* în sindicat sau acesta nu este reprezentativ și nici afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea *funcționarilor* publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată *comisia de disciplină*. Alegerea reprezentanților *funcționarilor* publici se face prin vot secret.

Comisia de disciplină î-și desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de Funcționare a Comisiei de disciplină și procedurii operaționale specifice.

Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ-disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidențial, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, și se păstrează de secretarul acesteia.

Președintele comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează Primarului Orașului Bușteni, precum și consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Primarul Orașului Bușteni, precum și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

Compartimentul de resurse umane din cadrul Primăriei Orașului Bușteni este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:
a) administrative:
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexe;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;
- întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de Regulamentul Comisiei de disciplină;
b) funcționale:

- desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de regulamentul propriu de funcționare, cu votul majorității membrilor comisiei;
- sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară, în vederea verificării și soluționării.

(5) Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

(6) Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;

b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;

c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;

d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

5.2. Documente utilizate

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității produrate.
- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin sistemul informatic la care au acces salariații entității.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale : mobilier birou,echipamente IT, rechizite.

5.3.2. Resurse umane: personal responsabil, compartimentele prevăzute în organigrama instituției, primar.

5.3.3. Resurse financiare
- Conform bugetului aprobat al instituției.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

5.4.2.1. Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice locale vacante sau temporar vacante de execuție și a funcțiilor publice vacante de conducere Etapele concursului de ocupare a funcțiilor publice de execuție și de conducere.

Concursul de recrutare constă în 3 sau, după caz, din 4 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba suplimentară;
c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
d) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Numirea funcţionarilor publici

(1) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie, comisia de concurs are obligaţia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat „admis" persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat „admis", prin una dintre următoarele modalităţi:
a) personal, pe bază de semnătură;
b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
c) prin poşta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.
(2) Emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.
(3) Fişa postului standardizată aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire în funcţia publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), la solicitarea scrisă şi motivată a candidatului declarat „admis", depusă în maxim 15 zile de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie, Primarul Oraşului Bușteni poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.
(5) Neprezentarea candidatului declarat „admis" la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activităţii, cu excepţia situaţiilor cauzate de forţă majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.
Primăria Oraşului Bușteni notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcţia publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obţinut punctajul minim necesar, iar, dacă nici ultimul candidat care a obţinut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecţie, în condiţiile legii.

5.4.2.2. Promovarea funcţionarilor publici

(2) Organizarea concursului de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă constă în derularea etapelor cuprinse între înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu privire la concursul pe post şi asigurarea publicităţii concursului de promovare.

În vederea organizării şi desfăşurării concursului de promovare, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a înştiinţa Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a crea o adresă de e-mail pe care o pun la dispoziţia candidaţilor în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs.

Înştiinţarea cu privire la organizarea concursului de promovare se transmite prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziţie de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:
a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului de promovare;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, precum şi compartimentul din care face parte;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parţial;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, pentru testarea competenţelor specifice, după caz;
e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
f) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile prevăzute la art. 483 din prezentul cod şi competenţele specifice;
g) perioada şi modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
h) bibliografia şi tematica de specialitate;
i) atribuţiile postului stabilite în fişa postului standardizată, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului de promovare;
j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută, precum şi adresa de e-mail pe care o pun la dispoziţia candidaţilor în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs;
k) conţinutul dosarului de concurs.
(3) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor, odată cu transmiterea înştiinţării.
(4) Bibliografia de specialitate pentru concursul de promovare cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie şi se stabileşte pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esenţiale şi relevante pentru funcţia publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.
Bibliografia şi tematica de specialitate pentru funcţiile publice de conducere pentru care se organizează concursul de promovare se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.
(5) În vederea organizării şi desfăşurării concursului de promovare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare.
Pentru testarea competenţelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ de mai sus, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte experţi în domeniu, care gestionează aceste probe.
Prin acelaşi act administrativ se desemnează preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor din rândul membrilor acestora, precum şi un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfăşurarea în condiţii optime a probelor de concurs.
Comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte 3 membri, respectiv 2 membri, reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, desemnaţi din cadrul acesteia, precum şi un reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(6) Se consideră „admis" la concursul de promovare candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică de conducere, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor legale.
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileşte candidatul câştigător.

(7) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise, a interviului ori a probei suplimentare, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
(8) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului de promovare, care conține informații privind modul de desfășurare a concursului de promovare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
Rezultatele finale ale concursului de promovare se publică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a acestuia.
(9) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de promovare pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii. Se exceptează de la aceste prevederi, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

5.4.2.3. Transferul funcționarilor publici

(1) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.
(2) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.
(3) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.
(4) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.
Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Verificarea fiecărei competențe specifice se face prin una din următoarele modalități:
a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară;
c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

a) certificat de competenţe lingvistice;
b) certificat de competenţe digitale;
c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
d) document care atestă experienţa minimă într-un anumit domeniu;
e) alte documente care atestă competenţe specifice necesare ocupării funcţiei publice.

Verificarea prin probă suplimentară a competenţelor specifice se desfăşoară potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice şi publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea şi desfăşurarea probei suplimentare trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:
a) descrierea probei suplimentare;
b) modalitatea de evaluare şi de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
d) termenul de contestare şi termenul de soluţionare a contestaţiei;
e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

În urma evaluării competenţelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experţi se stabileşte rezultatul „admis" sau „respins".
(5) Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer.
(6) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.
(7) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice de la care se transferă funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situaţia în care este afectată derularea corespunzătoare a activităţii la nivelul structurii în care este încadrat funcţionarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării prevăzute la alin. (4).
(8) Pentru situaţiile concrete în care se transferă funcţionarii publici pe posturi vacante din cadrul Primăriei Oraşului Buşteni, este necesar să fie stabilite de către Primarul Oraşului Buşteni procedurile interne de selecţie a funcţionarilor publici prin transfer, care să conţină, pentru fiecare situaţie în parte, documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condiţiilor de realizare a transferului şi de verificare a îndeplinirii competenţelor specifice.

5.4.2.4. Cercetarea administrativă

Etapele procedurii administrativ-disciplinare
a) sesizarea comisiei de disciplină;
b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum şi verificarea admisibilităţii sesizării;
c) procedura de cercetare administrativă.
a) Sesizarea scrisă cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare

Comisia de disciplină poate fi sesizată:
a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public;
b) de către persoana care, în exercitarea atribuţiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcţionar public a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţine sau/şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege.

Sesizarea se depune la registratura Primăriei Oraşului Buşteni. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura Primăriei Oraşului Buşteni.

Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfăşoară prima şedinţă a comisiei de disciplină şi dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică ale acesteia, precum şi numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

La prima şedinţă a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligaţia de depunere a declaraţiilor pe propria răspundere, pe baza informaţiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcţionarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

În cazul în care sesizarea este în mod corespunzător formulată, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare, data şi locul desfăşurării următoarei şedinţe şi dispune convocarea membrilor, a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum şi a persoanei care a formulat sesizarea.

Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau/şi a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

Pe parcursul desfăşurării procedurii de cercetare administrativă, şedinţele comisiei de disciplină, respectiv şedinţele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condiţiile legii.

În situaţia în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din Primăria Oraşului Buşteni, comisia de disciplină nu se poate pronunţa şi consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

Lucrările fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de preşedinte şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

(1) Convocarea scrisă.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.

Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Audierea.

Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată. Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conţine atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din Primăria Oraşului Buşteni, cât şi răspunsurile persoanei audiate.

În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă este cercetată au obligaţia de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

Audierea se înregistrează şi pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei şi constituie anexă la procesul verbal de audiere.

În procesul-verbal de audiere se stabileşte, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din Primăria Oraşului Buşteni, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri.

Adăugările, ştersăturile sau modificările aduse se semnează în acelaşi mod, sub sancţiunea de a nu fi luate în seamă.

(3) Administrarea probelor

Mijloacele de probă care nu au fost solicitate nu vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din Primăria Oraşului Buşteni.

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse. Se pot audia și martori în aceleași condiții în care sunt audiați persoana care a făcut sesizarea și funcționarul public în sarcina căruia a fost reținută fapta.

Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară. În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul Primăriei Orașului Bușteni. Raportul se înaintează Primarului Orașului Bușteni, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

(4) Dezbaterea cazului

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor;

c) probelor administrate;

d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;

g) existența unui concurs de ab abateri disciplinare.

Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) Finalizarea procedurii de cercetare administrativă
Procedura de cercetare administrativă se finalizează:
a) la închiderea dezbaterii cazului;
b) la data clasării sesizării.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:
a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;
b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorităţii sau a instituţiei publice, precum şi a compartimentului în care acesta îşi desfăşoară activitatea;
c) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;
d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;
e) probele administrate;
f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
g) motivarea propunerii;
h) numele, prenumele şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;
i) data întocmirii raportului.

În cazul în care se propune sancţiunea disciplinară privind destituirea din funcţia publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea şi descrierea consecinţelor grave ale abaterii disciplinare.

Propunerea se formulează pe baza majorităţii voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează şi semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa Primarului Oraşului Bușteni , persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, Primarul Oraşului Bușteni emite actul administrativ de sancţionare disciplinară.

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta.
(6) Acte administrative emise cu ocazia sancţionării disciplinare

La individualizarea sancţiunii disciplinare, se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare privind încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea

Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea sa, următorilor:

a) compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul Primăriei Orașului Bușteni ;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi contestat în termen de 6 luni de la data comunicării la Tribunal - Secția comercială și de contencios administrativ- instanța competentă.

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, mustrarea scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate următoarele: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;.

c) în termen de 3 ani de la aplicare, destituirea din funcția publică;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la punctele a), b), și c) se constată prin act administrativ al Primarului Orașului Bușteni.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1.1. Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice locale vacante sau temporar vacante de execuție și a funcțiilor publice vacante de conducere

6.1 Comisia de concurs:

(1) Verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție și selectează dosarele de concurs;

(2) Înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;

(3) Verifică informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidaţilor, în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;
(4) Stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
(5) Stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
(6) Notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;
(7) Transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaţilor;
(8) Transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecţie, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;
(9) Formulează propunerea de numire în funcţia publică a candidatului declarat admis.

6.2. Comisia de soluţionare a contestaţiilor:

(1) Soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la etapa de selecţie, precum şi contestaţiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise şi al interviului;
(2) Transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor, pentru a fi comunicate candidaţilor.

6.3. Secretarii comisiilor de concurs:

(1) Notifică membrii comisiilor de verificare a eligibilităţii cu privire la începerea probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor;
(2) Verifică identitatea candidaţilor prezenţi la probele etapei de selecţie;
(3) La solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidaţii, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
(4) Asigură comunicarea către candidaţi a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecţie, precum şi a rezultatului final al etapei de selecţie.

6.4. Secretarul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor:

(1) Redactează şi semnează, după caz, alături de comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia notifică membrii comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, în cazul depunerii de către candidaţi a unor contestaţii;
(2) Asigură publicarea rezultatelor contestaţiilor depuse.

6.5. Primarul Oraşului Bușteni

(1) Numeşte candidatul declarat admis în urma etapei de selecţie în funcţia publică vacantă de execuţie sau de conducere pentru care a dat concurs.

6.2.1. Promovarea funcţionarilor publici

6.1. Primăria Oraşului Bușteni:

- Organizează concursul/examenul de promovare în grad profesional.

6.2. Responsabilul Resurse Umane:

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen şi/sau a comisiilor de soluţionarea contestaţiilor.

6.3.1. Transferul funcţionarilor publici

6.3. Responsabilul Resurse Umane:

(1) Urmăreşte şi monitorizează aplicarea dispoziţiilor legale privind transferul funcţionarilor publici.

6.4.1. Cercetarea disciplinară prealabilă:

6.1.Registratura Primăriei Oraşului Bușteni

- Înregistrarea sesizării;
- Transmiterea sesizării Comisiei de Disciplină

6.2 Secretarul Comisiei de disciplină

- Înregistrarea sesizării în Registrul de evidenţă;

- Înaintarea sesizării Preşedintelui Comisiei de disciplină;
- Convocarea membrilor comisiei, a martorilor, a salariatului care a făcut o abatere disciplinară, a persoanei care a sesizat fapta;
- Redactarea şi semnarea documentele emise de comisia de disciplină;
- Primeşte şi transmite corespondenţa comisiei de disciplină;

6.3 Preşedintele Comisiei de disciplină:

-Stabileşte locul, data şi ora şedinţelor *comisiei de disciplină*;

-Conduce şedinţele comisiei de disciplină;
-Coordonează activitatea comisiei de disciplină şi a secretarului acesteia;
-Reprezintă comisia de disciplină în faţa oricăror persoane fizice sau juridice.

6.4. Membrii Comisiei de disciplină

- Organizarea şi desfăşurarea şedinţei de analiză a abaterii disciplinare;
- Întocmirea raportului Comisiei de disciplină.

6.5 Primarul Oraşului Bușteni

- Stabileşte sancţiunea în baza raportului înaintat de către Comisia de disciplină;

6.6. Secretarul UAT Bușteni

- Aviz de legalitate al raportului Comisiei de disciplină;
- Redactarea dispoziţiei de sancţionare disciplinară.

6.7. Compartiment Resurse Umane.

- Comunicarea dispoziţiei de sancţionare disciplinară

7. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	1	08.09.2026	0				

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Comisia de monitorizare	Pârvulescu Diana			08.09. 2026			
2.								

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	Difuzare electronică	Toate compartimentele din cadrul Primăriei				
2.	Evidenta	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		
3.	Arhivare	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR

COD: P.O. 08.01.04 / Rev 0

Aprobat,
Primar,
Jr. Florescu Alexandru- Emil

Avizat,
Presedinte Comisie de monitorizare
Pârvulescu Diana

Elaborat,
Insp. Enache Maria- Claudia

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Procedura stabilește cadrul de identificare, analiză și gestionare a riscurilor în domeniul asistenței sociale; reprezintă un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite, specifice domeniului asistență socială; furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite acțiunile și măsurile menite să prevină apariția riscurilor.
1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentației adecvate derularii activității.
1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
1.4. Sprijină acțiunile de auditare internă și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
1.5. Alte scopuri specific procedurii formalizate.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică atât de către personalul care ocupă funcții de conducere cât și de personalul de execuție de la nivelul Direcției de Asistență Socială, în procesul de identificare, evaluare, tratare și monitorizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor în cazul în care se materializează.
2.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- Direcția de Asistență Socială,
- Cabinet Primar,
- Secretar,
- Compartimentul administrație publica locală, juridic, contencios, arhiva, registratura, secretariat, relatii publice

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale
- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/ 2015

3.2. Legislație primară
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- Regulamentul de organizare si funcționare,
- Regulamentul intern,
- Codul de etică și integritate al personalului din cadrul Primăriei Orașului Bușteni
- Dispoziții Primar.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

2	Atenuarea riscului	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilităţii (posibilităţii) de apariţie a riscului sau/şi de diminuare a consecinţelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa. Atenuarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o ameninţare.
3	Compartiment	Unitate organizatorică cu o structură mai complexă reunind un număr de persoane (minimum 2), care, sub o conducere unică, exercită activităţi omogene şi/sau complementare ce asigură realizarea aceloraşi obiective specifice;
4	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau activităţi, forme conectate prin săgeţi şi legături care indică următorul pas;
5	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
6	Evaluarea riscului	Evaluarea consecinţelor materializării riscului, în combinaţie cu evaluarea probabilităţii de materializare a riscului. Evaluarea riscului reprezintă evaluarea expunerii la risc;
7	Expunere la risc	Consecinţele, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;
8	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilităţii (posibilităţii) de apariţie a riscului sau/şi de diminuare a consecinţelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o ameninţare;
9	Impact	Reprezintă consecinţa / efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o ameninţare, consecinţa asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecinţa este pozitivă;
10	Limita de toleranţă la risc	Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului;
11	Managementul riscului	Metodologie care vizează procesul privind identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) şi constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea şi stabilirea responsabilităţilor;
12	Managementul riscului	Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o ameninţare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situaţie favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;
13	Măsuri de control	Stabilirea unor acţiuni în vederea monitorizării şi verificării permanente sau periodice a unei activităţi, a unei situaţii ş.a., pentru a evidenţia progresele şi pentru a asigura îmbunătăţirea activităţii;
14	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;

15	Obiective specifice	Obiective derivate din obiective generale şi care descriu, de regulă, rezultate sau efecte aşteptate ale unor activităţi care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entităţii publice şi trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe „S.M.A.R.T." (S= specifice, M= măsurabile, A= adecvate, R= realiste, T= să aibă un termen de realizare);
16	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilităţii de apariţie a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului şi informaţiile disponibile permit o astfel de evaluare;
17	Profil de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată şi prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică
18	Registru de riscuri	Registru în care se consemnează informaţiile privind riscurile identificate;
19	Responsabilul cu riscurile	Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informaţiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează şi actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;
20	Risc	O situaţie, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obţinerea rezultatelor prealabil fixate este ameninţată sau potenţată; astfel, riscul poate reprezenta fie o ameninţare sau o oportunitate şi trebuie abordat ca fiind o combinaţie între probabilitate şi impact;
21	Risc semnificativ / strategic / ridicat	risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entităţii de a-şi atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact şi o probabilitate ridicată de manifestare şi care vizează entitatea în întregimea ei;
22	Risc inerent	Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absenţa oricărei acţiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce fie probabilitatea fie impactul acestuia
23	Risc rezidual	riscul care rămâne după stabilirea şi implementarea răspunsului la risc;
24	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către preşedintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuţia comisiei, în funcţie de complexitatea structurii organizatorice a entităţii publice;
25	Strategie de risc	Abordarea generală pe care o are entitatea în privinţa riscurilor; aceasta trebuie să fie documentată şi uşor accesibilă în entitatea publică; în cadrul strategiei de risc se defineşte toleranţa la risc;
26	Termen	Interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;
27	Tipul de răspuns la risc	strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde şi măsuri de control, după caz;
28	Toleranţa la	Cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care

	risc	este dispusă să se expună la un moment dat.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	D.A.S.	Direcția de Asistență Socială
3.	Insp.	Inspector
4.	EP	Entitate publică
5.	CM	Comisie de monitorizare
6.	C. A.P.I.I.	**Compartimentul Achiziții publice, investiții și informatică**

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Procedura prezintă sistematic pașii care trebuie efectuați pentru a gestiona în mod eficient riscurile ce pot afecta obiectivele specifice prestabilite în domeniul asistenței sociale.

„Managementul riscului" este unul dintre cele mai importante standarde de control intern managerial aprobate prin OSGG nr. 600/2018. Acesta prevede că fiecare entitate publică are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și să numească responsabili pentru aplicarea planurilor respective.

Sarcina implementării acestui standard revine coordonatorului Direcției de Asistență Socială, prin numirea responsabilului cu riscurile, asumarea registrului de riscuri de la nivelul compartimentului și luarea de măsuri de control pentru riscurile identificate.

Principalele elemente, de care depinde realizarea procesului de management al riscului,sunt:

a) existența obiectivelor definite care să răspundă cerințelor SMART;

b) alocarea unor resurse adecvate pentru punerea în practică a măsurilor de gestionare a riscurilor, în vederea diminuării posibilității ca obiectivul sau activitatea să nu fie îndeplinite;

c) utilizarea informațiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcție de riscurile semnificative).

5.2. Documente utilizate

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității produrate.
- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin sistemul informatic la care au acces salariații entității.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale : mobilier birou,echipamente IT, rechizite.

5.3.2. Resurse umane: personal responsabil, compartimentele prevăzute în organigrama instituției, primar.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat al instituției.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Procesul de identificare şi evaluare a riscurilor, stabilirea şi monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea şi raportarea periodică a acestora, se desfăşoară conform procedurii de sistem Managementul riscurilor aprobată şi pusă în aplicare la nivelul entităţii publice.

Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială stabileşte obiectivele specifice în domeniul asistenţei sociale, precum şi activităţile principale care au rol hotărâtor în realizarea acestora.

Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială coordonează procesul de identificare a riscurilor majore care pot afecta desfăşurarea activităţilor principale şi implicit realizarea obiectivelor specifice, având în vedere faptul că, fiecare activitate este supusă unor evenimente, acţiuni, ameninţări sau oportunităţi din interiorul sau exteriorul EP, iar fiecare obiectiv este îndeplinit prin desfăşurarea uneia sau mai multor activităţi.

Responsabilul cu riscurile elaborează Registrul de riscuri la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială şi transmite riscurile semnificative (dacă acestea există), după aprobare de către conducătorul de compartiment, secretariatului tehnic al CM. Registrul de riscuri conţine şi măsurile de control pentru riscurile semnificative. De asemenea, responsabilul cu riscurile întocmeşte Planul de implementare a măsurilor de control aferent registrului de riscuri.

Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială elaborează, anual, un Raport privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, şi îl transmit secretariatului tehnic al CM.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

6.1. Directorul DAS Bușteni

(1) Propune responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului;

(2) Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentului şi formulează propuneri privind măsurile de control al riscurilor;

(3) Verifică încadrarea riscurilor identificate şi evaluate în limitele de toleranţă aprobate la nivelul EP;

(4) Analizează şi aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

(5) Transmite secretariatului tehnic al CM propuneri pentru Registrul de riscuri al EP, precum şi măsurile de control pentru riscurile semnificative;

(6) Reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situaţia o impune, semnalează apariţia unor noi riscuri şi face propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităţilor;

(7) Coordonează procesul de implementare a măsurilor de control aprobate;

(8) Elaborează şi transmite secretariatului tehnic al CM Raportul privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor.

6.2 Personalul DAS Bușteni

(1) Participă la inventarierea activităţilor şi proceselor în raport cu obiectivele prestabilite;

(2) Identifică şi evaluează riscurile inerente;

(3) Duce la îndeplinire măsurile de control pentru care a fost nominalizat responsabil şi informează periodic pe conducătorul compartimentului cu privire la stadiul în care se găseşte

sau despre dificultăţile întâmpinate;
(4) Participă la întrunirile organizate la nivelul compartimentului privind gestionarea riscurilor;
(5) Face propuneri cu privire la strategia adecvată pentru fiecare risc identificat şi evaluat.

7. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	1	08.09.2026	0				

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Comisia de monitorizare	Pârvulescu Diana			08.09.2026			
2.								

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	Difuzare electronică	DAS	Insp.			
2.	Evidenta	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		
3.	Arhivare	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		

10. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare	Informare	Arhivare
Elaborare Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului	Responsabil cu riscurile	Director DAS	Director DAS	Director DAS	Toți angajații	Responsabil cu riscurile
Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivel de compartiment	Responsabil cu riscurile	Conducător compartiment	Conducător compartiment	Conducător compartiment	Toți angajații	Secretariat tehnic al CM

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ŞI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

COD: P.O. 08.01.05/ Rev.0

Aprobat,
Primar,
Jr. Florescu Alexandru- Emil

Avizat,
Presedinte Comisie de monitorizare
Pârvulescu Diana

Elaborat,
Enache Maria- Claudia

1. Scopul procedurii operaţionale

1.1. Procedura stabileşte cadrul operational de asigurare a măsurilor de prevenire, combatere şi protejare a angajatilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, în cadrul Primăriei Orașului Bușteni.
1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentației adecvate derularii activității.
1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
1.4. Sprijină acțiunile de auditare internă și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
1.5. Alte scopuri specific procedurii formalizate.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către personalul angajat al aparatului de specialitate al primarului orașului Bușteni.
2.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- Direcția de Asistență Socială,
- Cabinet Primar,
- Secretar,
- Compartimentul administrație publica locală, juridic, contencios, arhiva, registratura, secretariat, relatii publice

3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaționale-
3.2. Legislație primară
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3.3. Legislație secundară
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
- Ordonanţa de urgenţă nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- Regulamentul de organizare si funcţionare,
- Regulamentul intern,
- Codul de etică şi integritate al personalului din cadrul Primăriei Orașului Bușteni;
-Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărtuirii morale la locul de muncă, elaborat la nivelul Primăriei Orașului Bușteni
- Dispoziții Primar.

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem/operaţională

4.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2	Abuzul în relaţiile de muncă	Reprezintă orice comportament nedorit exercitat repetat asupra unui angajat de către un superior, coleg sau subordonat, care lezează demnitatea, creează un mediu ostil şi afectează negativ activitatea sau sănătatea.
3	Abuzul economic şi de putere	Încălcarea drepturilor salariale, blocarea nemotivată a promovărilor, sau forţarea angajatului să efectueze sarcini care nu sunt prevăzute în contractul de muncă, sub ameninţarea concedierii.
4	Neglijarea (în contextul relaţiilor de muncă)	Încălcarea obligaţiilor contractuale şi legale, fie de către angajator fie de către angajat
5	Discriminare	Mobilizarea tuturor politicilor şi măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalităţii, luând în considerare în mod activ şi deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situaţii a femeilor şi a bărbaţilor;
6	Discriminarea directă	Situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă
7	Discriminarea indirectă	Situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
8	Hărţuirea	Comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.
9	Hărţuire morală	Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acţiuni sau gesturi. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând

		în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	D.A.S.	Direcţia de Asistenţă Socială
2.	Insp.	Inspector
3.	C.A.P.L.	**Compartimentul administraţie publica locală, juridic, contencios, arhiva, registratura, secretariat.**
4.	C. A.P.I.I.	**Compartimentul Achiziţii publice, investiţii şi informatică**

5. Descrierea procedurii operaţionale

5.1. Generalităţi

Este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, hărţuire, tratament inuman sau degradant exercitate de către conducere asupra personalului angajat, de angajati asupra beneficiarilor serviciilor, precum şi în relaţiile dintre angajaţi.

Angajatii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să sesizeze orice formă de abuz, neglijenţă, exploatare, tratament inuman prin prezentarea modalitaţii de sesizare, precum şi persoanele care îi pot sprijini .

Personalul este instruit cu privire la interdicţia de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la alte persoane , în cadrul exercitării atributiilor de serviciu.

Toate sesizările cu privire la forme de abuz sunt verificate şi analizate în regim de urgenţă.

Conducătorul institutiei/ persoana delegată deţine un registru de evidenţă a cazurilor de abuz săvârşite asupra angajatilor, in care se menţionează sesizarea , modul de soluţionare şi după caz instituţiile sesizate sau, după caz, măsurile întreprinse.

Orice incident deosebit care afectează angajatii se consemnează într-un registru de evidenţă a incidentelor deosebite.

Incidentele deosebite se notifică organelor de specialitate, in funcţie de natura acestora (accidente, deces, furturi, agresiuni şi alte contravenţii şi infracţiuni), orice alte evenimente care afectează siguranţa angajatilor .

5.2. Documente utilizate

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii produrate.
- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin sistemul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale : mobilier birou,echipamente IT, rechizite.

5.3.2. Resurse umane: personal responsabil, compartimentele prevăzute în organigrama instituţiei, primar.

5.3.3. Resurse financiare
- Conform bugetului aprobat al instituţiei.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

În cadrul Primăriei Oraşului Bușteni nu se va permite şi nu se va tolera nici o formă de abuz, neglijare, exploatare, hărţuire, tratament inuman sau degradant hărţuirea sexuală la locul de muncă şi se va face public faptul că se încurajează raportarea acestor cazuri, indiferent cine este ofensatorul.

Primăria oraşului Bușteni, se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe baza de rasă, naţionalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţa la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vieţii publice.

In relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei oraşului Bușteni, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Primăriei oraşului Bușteni, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Primarul va informa toţi salariaţii de regulile de conduită ce trebuie respectate şi de sancţiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora. La nivelul instituţiei, salariaţii cunosc modalităţile de raportare/sesizare a diferitelor acţiuni de încălcare a legii/ raporturilor de muncă/ abuz sau neglijare.

Angajatii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să sesizeze orice formă de abuz, neglijenţă, exploatare, tratament inuman prin prezentarea modalitaţii de sesizare, precum şi persoanele care îi pot sprijini.

Personalul este instruit cu privire la interdicţia de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la alte persoane , în cadrul exercitării atributiilor de serviciu.

Toate sesizările cu privire la forme de abuz sunt verificate şi analizate în regim de urgenţă.

Primarul, transmite raportarea spre soluţionare comisiei de disciplină dacă este sesizată o abatere susceptibilă de a fi o faptă administrativă sau disciplinară, sau autorităţilor competente dacă este sesizată o încălcare de natură contravenţională sau penală.

Incidentele deosebite se notifică organelor de specialitate, în funcţie de natura acestora (accidente, deces, furturi, agresiuni şi alte contravenţii şi infracţiuni), orice alte evenimente care afectează siguranţa angajatilor .

La nivelul Primăriei Oraş Bușteni este desemnat prin act admisistrativ un consilier de etică, o persoană care primeşte avertizările în interes public, este constituită o comisie de disciplină. Activitatea acestora se desfăşoară conform regulamentelor şi procedurilor specifice.

Primarul Oraşului Bușteni, prin act administrativ numeşte o comisie de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărtuire morală la locul de muncă.

În situaţiile privind cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărtuire morală la locul de muncă, se parcurg următoarele etape:

(1) Depunerea plângerii. Plangerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vatămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnatură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

(2) Întocmirea Raportului de caz.Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

- Datele din plangere, orele și faptele incidentului/incidentelor;
-Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabila/Comisia sesizată trebuie:

a) sa comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Persoana responsabila/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure ca presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele doua părți;

f) să se asigure că se păstreaza un registru confidențial despre desfășurarea anchetei. Raportul de caz se realizeaza în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Raportul de caz este înaintat, în functie de măsurile dispuse: Compartimentului Resurse umane/Primarului Orașului Bușteni /expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

(3) Derularea anchetei

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
b) să intervieveze separat alte părti terțe relevante;
c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandari pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;

f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor intreprinse;

g) să asigure păstrarea confidentialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

(4) Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

(5). Plangerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus harţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competente în domeniul hartuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificarile şi completarile ulterioare, la:

– inspectoratul teritorial de muncă;

– Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;

– instanţele de judecată;

– organele de cercetare penală dacă harţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevazute de Codul penal.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

6.1. Primarul Oraşului Bușteni

- desemnează prin act administrativ persoana/persoanele cu atribuţii de consilier de etică, persoana responsabilă cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionareaavertizărilor în interes public;
- constituie la nivelul instituţiei Comisia de disciplină şi Comisia pentru primirea şi soluţionarea cazurilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă;
- acordă sprijin logistic, informational şi material compartimentelor cu atribuţii;
- dezvoltă programe de prevenire şi combatere a acestor situaţii;

6.2 Personalul desemnat din cadrul Primăriei Oraşului Bușteni

- monitorizează cazurile de abuz şi/ sau neglijare;
- întocmeşte evidenţe separate;
- asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- informează şi sprijină organele de poliţie care în cadrul activităţii lor specifice de cercetare a faptelor sesizate,
- colaborează cu instituţii abilitate.

7. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	1	08.09.2026	0				

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Comisia de monitorizare	Pârvulescu Diana			08.09.2026			

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare	Difuzare electronică	Toate compartimentele din cadrul Primăriei				
2.	Informare	Difuzare electronică	Toate compartimentele din cadrul Primăriei				
3.	Evidenta	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		
4	Arhivare	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		

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

COD: P.O. 08.01.06 / Rev 0

Aprobat,
Primar,
Jr. Florescu Alexandru- Emil

Avizat,
Presedinte Comisie de monitorizare
Pârvulescu Diana

Elaborat,
Enache Maria- Claudia

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Procedura descrie măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în cadrul Primăriei Orașului Bușteni.
1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentației adecvate derularii activității.
1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
1.4. Sprijină acțiunile de auditare internă și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
1.5. Alte scopuri specific procedurii formalizate.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică Procedura se aplică de către personalul angajat al aparatului de specialitate al primarului orașului Bușteni.
2.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- Direcția de Asistență Socială,
- Cabinet Primar,
- Secretar,
- Compartimentul administrație publica locală, juridic, contencios, arhiva, registratura, secretariat, relatii publice

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale-
3.2. Legislație primară
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- Regulamentul de organizare si funcționare,
- Regulamentul intern,
- Dispoziții Primar.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Discriminare	Mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;
3.	Discriminarea directă	Situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă
4	Discriminarea indirectă	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 atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
5	Hărțuirea	Comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.
6	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, degradant, umilitor sau jignitor
7	Hărțuire psihologică	Orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane
8	Prin sex	Desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații
9	Prin gen	Desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați
10	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 supunerea sa la acestea;
11	Hărțuire morală	- orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil

		din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi. -orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
12	Hărțuirea 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, degradant, umilitor sau jignitor;

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2	D.A.S.	Direcția de Asistență Socială
3	Insp.	Inspector
4	C. A.P.I.I.	**Compartimentul Achiziții publice, investiții și informatică**

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

(1) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) De asemenea prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a)alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b)angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c)venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d)informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e)promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f)condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g)beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h)organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
i)prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

5.2. Documente utilizate
- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii produrate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin sistemul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale : mobilier birou,echipamente IT, rechizite.

5.3.2. Resurse umane: personal responsabil, compartimentele prevăzute în organigrama instituţiei, primar.

5.3.3. Resurse financiare
- Conform bugetului aprobat al instituţiei.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:
Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

(1) Primarul Oraşului Buşteni şi personalul cu atribuţii în vederea respectării principiului egalităţii de şanse dintre femei şi bărbaţi şi a principiului nediscriminării trebuie să respecte următoarele principii specifice:
a) principiul legalităţii, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituţiei şi legislaţiei naţionale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaţionale la care România este parte;
b) principiul respectării demnităţii umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;
c) principiul cooperării şi al parteneriatului, potrivit căruia Primăria Bărcăneşti colaborează cu societatea civilă şi organizaţiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea şi monitorizarea politicilor publice şi a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum şi pentru realizarea de facto a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
d) principiul transparenţei, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştinţa publicului larg;
e) principiul transversalităţii, potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sunt realizate prin colaborarea instituţiilor şi autorităţilor cu atribuţii în domeniu la toate nivelele vieţii publice.

(2) Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
Este interzis orice comportament de hărţuire, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică.
Hărţuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

Este interzis orice ordin sau dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

Statutul familial şi cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a)anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b)încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c)stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d)stabilirea remuneraţiei;

e)beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f)informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g)evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h)promovarea profesională;

i)aplicarea măsurilor disciplinare;

j)dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k)orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creşterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a)salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b)salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

c)salariatul se află în concediu paternal.

d)salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;

e)salariata/salariatul şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

La revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

(5) Nu sunt considerate discriminări:
a)măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;
b)acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c)o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

(6) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
a)să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentul intern al instituţiei;
b)să prevadă în regulamentul intern sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
c)să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d)să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

La nivelul instituţiei, primarul desemnează o persoană responsabilă pentru promovarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi.

(7) Principalele atribuţii ale responsabilului pentru promovarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi sunt:
a)analizează contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
b)formulează recomandări/observaţii/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;
c)propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;
d)elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;
e)elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

f) acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

(8) Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.

Primăria Oraşului Buşteni instituie în activitatea sa practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum şi măsuri concrete de garantare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, conform legislaţiei în vigoare.

Primăria Oraşului Buşteni asigură accesul la informaţiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanţilor, femei sau bărbaţi, fără discriminare.

(9) Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

Primăria Oraşului Buşteni promovează şi susţine participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi decizie. Prevederile se aplică şi la nominalizarea membrilor şi/sau participanţilor în orice consiliu, grup de experţi şi alte structuri lucrative manageriale şi/sau de consultanţă.

Pentru realizarea în fapt a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, instituţiile şi autorităţile publice centrale şi locale, structurile de dialog social, instituţia asigură reprezentarea echitabilă şi echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile decizionale.

(10) Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

În cadrul Primăriei Oraşului Buşteni nu se va permite şi nu se va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi se va face public faptul că se încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

Primarul va informa toţi salariaţii de regulile de conduită ce trebuie respectate şi de sancţiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

Angajaţii Primăriei Oraş Buşteni au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către conducătoru entităţii sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul instituţiei prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituţiei competente sau să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă, şi să solicite despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit. Orice sesizare sau reclamaţie a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată şi după încetarea relaţiilor în cadrul cărora se susţine că a apărut discriminarea.

Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanţelor judecătoreşti competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Orice sesizare sau reclamaţie a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată şi după încetarea relaţiilor în cadrul cărora se susţine că a apărut discriminarea, în termenul şi în condiţiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Instanţa judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situaţiei discriminatorii într-un termen pe care îl stabileşte.

Instanţa de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit. Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanţă potrivit legii.

Primarul Oraşului Bușteni care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentinţe judecătoreşti rămase definitive, este obligat să plătească remuneraţia pierdută datorită modificării unilaterale a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, precum şi toate sarcinile de plată către bugetul de stat şi către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât şi angajatului.

Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanţa judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral şi nejustificat, de către angajator, relaţiile sau condiţiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat. Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

6.1. Primarul Oraşului Bușteni

- desemnează personalul cu atribuţii în vederea respectării principiului egalităţii de şanse şi tratament dintre femei şi bărbaţi şi a principiului nediscriminării;
- include problematica egalităţi de şanse şi tratament dintre femei şi bărbaţi şi a principiului nediscriminării în strategiile şi programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijin logistic, informational şi material compartimentelor cu atribuţii;
- dezvoltă programe de prevenire şi combatere a acestor situaţii;

6.2 Personalul desemnat din cadrul Primăriei Oraşului Bușteni

- monitorizează cazurile de nerespectare a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;
- întocmeşte evidenţe separate;
- asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- informează şi sprijină organele de poliţie care în cadrul activităţii lor specifice întâlnesc situaţii de nerespectare a egalităţii de şanse dintre femei şi bărbaţi;
- identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituţii abilitate şi cu ANES.

7. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	1	08.09.2026	0				

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Comisia de monitorizare	Pârvulescu Diana			08.09.2026			
2.								

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare	1	Resurse Umane	inspector	Cojocaru Florica Cristina		
2.	Informare	Difuzare electronică	Toate compartimentele din cadrul Primăriei				
3.	Evidenta	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		
4	Arhivare	1	C. A.P.I.I.	consilier	Ene Sorina		

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Cod: PO 23.01.01. / Rev. 4

Aprobat,
Primar,
Jr. Florescu Alexandru- Emil

Avizat,
Presedinte Comisie de monitorizare
Pârvulescu Diana

Elaborat,
Staicut Teodora- Compartiment Achizitii Publice, Investitii

1. **Scopul procedurii operaționale**

1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusive in conditii de fluctuatie a personalului.
1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control , iar pe manager, in luarea deciziei.
1.5. Alte scopuri specific procedurii formalizate

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem/operațională
Procedura se referă la efectuarea achizițiilor directe de produse/lucrări/servicii conform legii 98/2016, modificată și completată, fiind aplicabilă entității publice, prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice, Investitii.
2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.
Stabilirea unui cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea etapelor procesului de achiziționare de produse, servicii sau lucrări prin achiziție directă în cadrul entității publice;
Stabilirea responsabilităților privind activitățile desfășurate precum și a modului de întocmire, a circulației și arhivării documentelor întocmite în cadrul acestui proces, avându-se în vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice și respectarea principiilor care stau la baza achizițiilor publice;
Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditiile de fluctuatie a personalului, prin stabilirea unor pasi de derulare a activitatii procedurate;
Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe conducător, în luarea deciziilor.
2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
Stabilirea responsabilităților privind activitățile desfășurate precum și a modului de întocmire, a circulației și arhivării documentelor întocmite în cadrul acestui proces, avându-se în vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice și respectarea principiilor care stau la baza achizițiilor publice;
Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditiile de fluctuatie a personalului, prin stabilirea unor pasi de derulare a activitatii procedurate;
Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe conducător, în luarea deciziilor.
2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității
Compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele si serviciile din cadrul Primariei orasului Busteni, care vor pune la dispozitie datele necesare Compartimentului Achiziții Publice, Investitii, Informatica;
Procedura se aplica de catre :

- Compartimentul Achiziții Publice, Investitii,
- Compartimentele/Serviciile care solicită achiziția de produse/servicii/lucrări.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară

- LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.
- LEGE Nr. 99/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale.
- LEGE Nr. 100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
- LEGE Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 58/2016 din 19 septembrie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, reactualizată;
- Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice, reactualizată.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2018 privind modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizitiilor publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 46/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea Oficiului National pentru Achizitii Centralizate.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3. Legislație secundară

- HOTĂRÂRE Nr. 394/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
- HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- HOTĂRÂRE Nr. 866/2016 din 16 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.
- HOTĂRÂRE Nr. 867/2016 din 16 noiembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Bușteni;
- Orice reglementare internă a entității

- M.SCIM – Manualul Sistemului de Control Intern/Managerial;

4. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem/operaţională**

4.1. Definiţii ale termenilor

1. Entitate publică - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.
2. Compartiment - Direcţie Generală, Direcţie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituţie fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entităţii;
3. Conducător compartiment - Director General, Director, Şef Departament, Şef Serviciu, Şef Birou;
4. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
5. Procedura de sistem (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil (aplicabilă) majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
6. Termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:
7. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie;
8. Buget - document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice;
9. Acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate publică;
8.	PS	Procedură de sistem
9.	PO	Procedura operationala
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare
13.	Ap	Aprobare, implementare
14.	Ah	Arhivare
15	F.	Formulare
16	P.E.	Personal execuţie

17	R.	Registre
18	C.P.V	Vocabularul comun al achizitiilor publice
19	S.E.A.P. =	Sistemul electronic de achizitii publice
20	M.F.C. =	Ministerul Finantelor Publice
21	B.V.C.	Buget de venituri si cheltuiel

5. Descrierea procedurii operaţionale

5.1. Generalităţi

Procedura operaţională = prezentare formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii cu privire la aspectul procesual.

Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării şi aplicării procedurilor operaţionale, conducătorii entităţilor publice trebuie să asigure derularea tuturor acţiunilor privind elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor de management şi control.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate şi aplicate în condiţiile cunoaşterii şi respectării regulilor de management constituite în cele 25 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedura operaţională poartă amprenta fiecărui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanţa şi managementul riscului, informarea şi comunicarea, activităţile de control, auditarea şi evaluarea.

Condiţiile esenţiale ale procedurilor operaţionale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie să fie scrise şi formalizate pe suport hârtie şi/sau electronic, simple şi specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent şi aduse la cunoştinţa executanţilor şi celorlalţi factori interesaţi.

În măsura în care dotarea tehnică şi pregătirea personalului permit, operaţiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaţionale, se pot derula şi prin utilizarea sistemelor informatice.

Contractele de achiziţie publică sunt:

a) contracte de lucrări;
b) contracte de furnizare;
c) contracte de servicii.

Procedurile de atribuire a contractului de achiziţie publică sunt:

a) licitaţia deschisa, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune oferta, in urma publicarii unui anunt de participare;

b) licitaţia restrânsă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară;

c) negocierea competitiva- respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte iniţiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea contractantă va derula negocieri în vederea îmbunătăţirii acestora;

d) dialogul competitiv, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul

de a participa la etapa de dialog, iar candidaţii rămaşi la sfârşitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale;.

e) parteneriatul pentru inovare, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunţ de participare, urmând ca numai candidaţii care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte iniţiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea contractantă va desfăşura negocieri în vederea îmbunătăţirii acestora.

f) negocierea fara publicare prealabila, respectiv procedura pe care autoritatea contractantă are dreptul sa o aplice într-unul din următoarele cazuri:

- dacă în cadrul unei proceduri de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziţia produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiţia să nu se modifice în mod substanţial condiţiile iniţiale ale achiziţiei şi, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;
- dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic, in urmatoarele situatii: scopul achiziţiei este crearea sau achiziţionarea unei opere de artă sau unei reprezentaţii artistice unice; concurenţa lipseşte din motive tehnice; protecţia unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.
- ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere competitivă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgenţă, determinate de evenimente imprevizibile şi care nu se datorează sub nicio formă unei acţiuni sau inacţiuni a autorităţii contractante. În situaţii în care se impune intervenţia imediată, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza achiziţia publică în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare.Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice de produse într-unul din următoarele cazuri:

a) atunci când produsele care fac obiectul achiziţiei sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare ştiinţifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziţie publică nu prevede producţia în serie a unor cantităţi ale produsului în vederea stabilirii viabilităţii comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare şi dezvoltare;

b) atunci când este necesară achiziţionarea de la contractantul iniţial a unor cantităţi suplimentare de produse destinate înlocuirii parţiale sau extinderii produselor sau instalaţiilor existente şi numai dacă schimbarea contractantului iniţial ar pune autoritatea contractantă în situaţia de a achiziţiona produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăţi tehnice disproporţionate de utilizare şi întreţinere;

c) pentru produsele cotate şi achiziţionate pe o piaţă de mărfuri.

d) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiţii speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activităţile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluţii, contractul de achiziţii publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluţii respectiv, concurentului câştigător sau unuia dintre concurenţii câştigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite invitaţie la negocieri tuturor concurenţilor câştigători.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziţie publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenţionează să achiziţioneze lucrări sau servicii noi şi numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) atribuirea se face contractantului iniţial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit iniţial şi sunt conforme cu cerinţele prevăzute în documentele achiziţiei elaborate cu ocazia atribuirii contractului iniţial;

b) valoarea estimată a contractului iniţial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziţionate ulterior;

c) în anunţul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului iniţial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziţionarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câştigătoare în cadrul procedurii respective;

d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăşi 3 ani de la încheierea contractului iniţial.

g) concursul de soluţii, respectiv procedura initiata de catre autoritatea contractanta prin publicarea unui anunţ de concurs prin care solicită operatorilor economici interesaţi depunerea de proiecte;

h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice- este, procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât 3.741.750 lei- fara TVA.

i) procedura simplificata- respectiv procedura prin care autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziţii publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile pentru care este obligatorie aplicarea unei proceduri de atribuire (26.960.556 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de lucrări; 698.460 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de produse şi de servicii).

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei.

SEAP pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a achiziţiona direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări. In cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziţia de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.Achiziţia directa se realizează pe bază de document justificativ, care poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi,.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura obţinerea şi păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea oricărei achiziţii publice.

Condiţiile necesare pentru utilizarea Catalogului electronic sunt:

- înregistrarea în SEAP;
- valoarea estimata- fără TVA – in cazul in care se achiziţioneaza produse sau servicii este mai mică decât 270.120 lei, respectiv este mai mică decât 900.400 lei- in cazul in care se achizitioneaza lucrări.
- obiectul achiziţiei să fie prezent în cataloagele operatorilor economici înscrişi în SEAP;
- cantitatea, preţul pe care autoritatea contractanta îl poate plăti, conditiile de livrare si modalitatea de plată solicitată de către autoritatea contractantă să fie acceptate de către operatorul economic respectiv.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

Referatul de necesitate;

Nota justificativa privind achizitia in afara SEAP;

5.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

1. Referatul de necesitate

Responsabilul cu achizitiile publice va completa coloanele cu codul CPV , pretul unitar estimat cu TVA si valoarea totala estimata cu TVA.

Serviciul Financiar Contabil va certifica prin semnatura existenta fondurilor necesare in vederea realizarii achizitiei.

Dupa ce referatul este completat integral se va inainta spre aprobare ordonatorului principal de credite.

După aprobarea *referatului de necesitate*, Responsabilul cu achizitiile publice va proceda la consultarea catalogului SEAP, urmarind urmatoarea procedura:

- identificarea unei oferte care corespunde cerintelor autoritatii contractante si solicitarilor din referatul de necesitate;
- in cazul in care nu identifica oferte in catalogul SEAP care corespund cerintelor autoritatii contractante Responsabilul cu achizitiile publice va solicita si oferte in afara SEAP, de la operatori economici care nu au postate oferte pe SEAP.

2. Nota justificativa privind achizitia in afara SEAP- care se intocmeste doar in cazul in care achizitia se realizeaza in afara SEAP

- se intocmeste de catre Responsabilul cu achizitiile publice si se aproba de catre ordonatorul de credite.

5.2.3. Circuitul documentelor

1. Referatul de necesitate

- se intocmeste de catre compartimentul de specialitate din cadrul autoritatii contractacte care are nevoie de produse/ servicii / lucrari; compartimentele de specialitate vor justifica scopul achizitiei produselor/ serviciilor / lucrarilor , si vor da detalii cu privire la caracteristicile produselor / se vor descrie serviciile care urmeaza a fi achizitionate / lucrarea.

2. Nota justificativa privind achizitia in afara SEAP- care se intocmeste doar in cazul in care achizitia se realizeaza in afara SEAP

- se intocmeste de catre Responsabilul cu achizitiile publice si se aproba de catre ordonatorul de credite.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Se dezvolta pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilităţi de stocare a informaţiilor etc., dar şi pe elemente de alta natura, daca specificul activităţii o impune.

5.3.2. Resurse umane

Fixează compartimentul/compartimentele şi/sau persoana/persoanele din cadrul entităţii publice care sunt implicate, prin atribuţiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activităţii procedurale- personalul cu atribuţii prin fişa postului .

5.3.3. Resurse financiare

Are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de

întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectiva etc.), dar şi a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activităţi.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Referatul de necesitate va fi intocmit de catre compartimentul de specialitate, de indata ce identifica nevoia de produse/ servicii / lucrari.

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Identificarea necesităţilor şi a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate;
- Programul anual al achizitiilor publice

Referatele de necesitate emise de serviciile/birourile/compartimentele instituţiei:

Referatele de necesitate sunt temeinic justificate si cuprind în mod obligatoriu denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea şi caracteristicile tehnice. Acestea sunt aprobate de către şefii de structură si transmise la Serviciul achiziţii publice, informatică.

Referatele care nu sunt însoţite de justificarea necesităţii achiziţiei de produse/servicii/lucrări, sunt returnate emitenţilor de către Compartimentul de specialitate cu menţiunea neargumentat.

Compartimentul/Serviciul/Direcţia de specialitate transmite referatul de necesitate către Serviciul achiziţii publice, informatică.

Mijloc probant: - Referatul de necesitate cu viza serviciului/compartimentului de specialitate

Referatul de necesitate, care va cuprinde descrierea produselor, serviciilor, sau lucrarilor ce trebuie achizitionate, cantitatile, termenele de livrare/prestare/executie, conditii de garantie, specificatii tehnice, codul "CPV", precum si valoarea estimata a achizitiei, care trebuie sa fie mai mica decat pragurile prevazute la art.7 din Lege. Obiectul achiziţiei publice se pune în corespondenţă cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului. Referatul de necesitate trebuie vizat pentru control financiar preventiv si aprobat de catre Primar. Achizitia solicitata prin Referatul de necesitate trebuie sa fie prevazuta in Programul anual pentru achizitii directe. Serviciul achiziţii publice, informatică va completa urmatoarele : - codul CPV al produselor/serviciilor/lucrărilor;

Initierea achizitiei in SEAP: Serviciul achiziţii publice, informatica lansează comanda în SEAP şi întreprinde demersurile legale pentru finalizarea achiziţiei

În situaţia în care primul Furnizor/Prestator/Executant nu acceptă comanda, se lanseaza comanda la urmatorul furnizor/prestator/executant identificst. În cazul în care, după lansarea comenzii Furnizorul/Prestatorul/Executantul solicită cheltuieli suplimentare faţă de preţul din catalog, personalul din cadrul Serviciului achiziţii publice, informatică, relaţii publice, va informa în scris Compartimentului/Serviciului/Direcţiei de specialitate despre suma solicitată suplimentar. Pentru a putea finaliza procedura de achiziţie directă Compartimentului/Serviciului/Direcţiei de specialitate va emite un raport de analiză privind cheltuielile suplimentare pe care-l supune spre avizare Sefului Serviciului Financiar Contabil şi spre aprobare Primarului. Raportul de analiză privind cheltuielile suplimentare aprobat se transmite Serviciului achiziţii publice, informatică, . Mijloc probant: - Fila acceptare comanda din SEAP; - Produse/servicii/lucrari care un se regasesc in SEAP: În cazul în care produsele/serviciile/lucrările nu se găsesc în catalogul din SEAP după căutarea acestora după denumire şi cod CPV, Serviciul achiziţii publice, informatică, va recurge la fondul pieţei.

Se va face de către personalul Serviciului achiziţii publice, informatică, relaţii publice, prin cautarea pe internet dupa denumirea produselor/ serviciilor/ lucrărilor cerute. În situaţia în care se identifică produsele/ serviciile/ lucrările, se solicită furnizorilor/ pretatorilor/ executantilor în scris într-un

interval de timp rezonabil (minim 3 – maxim 5 zile lucrătoare), preţurile si detaliile tehnice pe suport de hârtie prin orice canal de comunicare (poştă, fax, email, telex).

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Comisia desemnata prin dispozitia Primarului orasului Busteni va proceda la recetionarea lucrarilor/ serviciilor / produselor care au fost achizitionate.

Serviciul achiziţii publice, informatică- realizeaza achizitia de produse/servicii/lucrari. Compartimente/Servicii - Intocmesc Referatele de necesitate. - Responsabilul administrativ – care gestioneaza produsele consumabile, servicii curente

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Data	Semnatura
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Staicut Teodora- Compartiment Achizitii Publice, Investitii, Informatica	E							
2.	Pârvulescu Diana - Administrator Public		V						
	Pârvulescu Diana Administrator Public			Av					
3.	Primar- Jr. Florescu Alexandru- Emil				A				
4.	Compartiment Achizitii Publice, Investitii si Informatica; Serviciile si Compartimentele din cadrul UAT ORAS BUSTENI					Ap			
5.	Ene Sorina- Compartiment Achizitii Publice, Investitii si Informatica						Ah.		

7. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr.crt	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1	Editia 1	16.01.2013	1	16.03.2013	Proiectarea iniţială a sistemului de control intern/managerial	
2	Editia 1	16.01.2013	2	01.04.2013	Elaborare procedură operaţională	
3	Editia 1	16.01.2013	3	15.10.2019	Modificare totala, ca urmare a modificarii legislatiei in domeniu	
4	Editia 2	08.09.2026	4	08.09.2026	Modificare totala, ca urmare a modificarii legislatiei in domeniu	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Compartiment Achizitii Publice, Investitii si Informatica;							
2.								

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Compartiment Achizitii Publice, Investitii si Informatica;	Consi lier	Staicut Teodora		
2	Aplicare	1	Compartiment Achizitii Publice, Investitii si Informatica;	Consi lier	Sorina ENE		
3	Aplicare	1	Compartiment Achizitii Publice, Investitii si Informatica;	Inspector			

4	Informare	1	Serviciul Economic	Sef Serviciu	Protopopescu Petruta		
5	Evidenta	1	Comisie SCIM	Consilier/ Secretar SCIM	Sorina ENE		
4.	Arhivare	1	Comisie SCIM	Consilier/ Secretar SCIM	Sorina ENE		

10. Anexe, diagrama de proces

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Diagrama de proces

Procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni structurale, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. Descrierea generală a tututor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie cuprinsă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiuni care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare. Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

