CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOGOŞOAIA

Anexă la HCL nr. 169/07.11.2024

MANUAL DE PROCEDURI
PENTRU ADMITEREA COPIILOR AFLAŢI ÎN SITUAŢIE DE RISC DE SEPARARE DE FAMILIE ÎN CENTRUL DE ZI, COD 8899CZ-F-I

Cap. 1. SCOPUL MANUALULUI

Acest manual stabileşte procedurile pentru admiterea copiilor aflaţi în situaţie de risc de separare de familie în Centrul de Zi, asigurând o gestionare eficientă şi responsabilă a cazurilor.

Cap. 2 DEFINIŢII

- Centrul de Zi: Serviciu social destinat sprijinirii copiilor şi familiilor acestora.
- Copil în risc de separare: Un copil aflat într-o situaţie care poate duce la separarea de familia sa biologică, din motive de abuz, neglijare sau alte condiţii adverse.

Cap. 3 SCOPUL ŞI OBIECTIVELE CENTRULUI DE ZI

Misiunea: Prevenirea abandonului scolar sub diferitele sale forme, a marginalizarii sociale si a institutionalizarii copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere — socializare, consiliere, menite sa sprijine insusirea si dobandirea unor deprinderi si abilitati, pentru dezvoltare armonioasa si pregătirea pentru o viata independenta.

Scopul centrului este sustinerea cu servicii complementare a eforturilor si a demersurilor familiilor cu copii, aflate in situaţie de risc, precum si a celorlalte institutii de invatamant, pentru a raspunde in mod adecvat exigentelor si nevoilor individuale ale fiecarui copil in contextul sau sociofamiliar, prin indeplinirea unor obiective specifice.

In indeplinirea misiunii sale, Centrul de zi realizeaza activitati de informare si relatii cu comunitatea astfel incat aceasta sa cunoasca serviciile de care copiii beneficiaza sau pot beneficia, accesarea si modul de functionare precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora. In acest sens, Centrul de zi desfasoara activitati de recrutare a voluntarilor din comunitate si colaboreaza cu institutii relevante in vederea identificarii potentialilor beneficiari.

Ca **obiective**, urmărim:

- combaterea riscului de excluziune sociala a copiilor care provin din familii cu probleme sociale;
- promovarea participarii copiilor si a familiei la viata sociala si cultivarea relatiilor interumane;
- promovarea participarii si colaborarii intre toti factorii implicati in domeniul social;
- atragerea si implicarea voluntarilor in activitatile Centrului de zi;
- prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate care pot duce la marginalizare sau excludere sociala;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- cunoasterea de catre comunitate a serviciilor de care copiii beneficiaza sau pot beneficia prin intermediul Centrului de zi;
- colaborarea activa dintre personalul centrului si familiile copiilor si constientizarea importantei stabilirii unui parteneriat real cu acesta pentru dezvoltarea armoniasa a copiilor;
- realizarea unui program personalizat de interventie pentru fiecare copil din centrul de zi, actualizat periodic;
- ingrijirea corespunzatoare a copiilor si desfasurarea unor activitati conforme cu varsta, nevoile si particularitatile acestora;
- realizarea pentru fiecare copil a unui program educational adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor sale;
- derularea de activitati recreative si de socializare care ii ajuta pe copii sa isi mentina echilibrul psihic si fizic necesar dezvoltarii lui armonioase;
- acordarea unor servicii de consiliere psihologica si de orientare scolara si profesionala de calitate, in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile si interesele acestora;
- consilierea parintilor si a altor membrii ai familiei largite din partea personalului de specialitate al Centrului de zi, care ii ajuta sa rezolve problemele cu care se confrunta in ceea ce priveste dezvoltarea psihologica a copilului si diversele aspecte juridice, medicale, sociale;
- promovarea si aplicarea unor masuri de protejare a copiilor impotriva oricarei forme de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigurarea unor servicii de calitate in raport cu nevoile fiecarui copil, inclusiv cele identificate de specialistii Centrului de zi, in vederea prevenirii abandonului si institutionalizarii copiilor.

Cap. 4. PROCEDURĂ PENTRU ADMITEREA ÎN CENTRUL DE ZI

Procedura de admitere se referă la condițiile ce trebuiesc îndeplinite de persoanele aflate in dificultate în vederea acordării de servicii sociale de zi în Centrul de zi.

Prezenta procedură conține: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare pentru accesarea acestui serviciu social, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia.

Acte necesare în vederea admiterii în centrul de zi:

- cererea reprezentantului legal al minorului prin care se solicita asistarea in Centrul de zi;
- adeverinta medicala de la medicul de familie care sa ateste starea de sănătate a copilului;
- adeverinta de venit (unde este cazul), cupon pensie sau alte acte din care sa rezulte veniturile realizate de membrii familiei;
- certificatul de nastere al minorului / minorilor - copie;
- acte de identitate parinti/reprezentant legal - copie;
- certificate de casatorie al parintilor sau sentinta de divort si incredintarea minorului, după caz - copie;
- orice document care justifică acordarea serviciilor sociale de zi conform misiunii centrului.

Criterii de eligibilitate:

- copii de varsta scolara din invatamantul primar și gimnazial (clasele 0-VIII);
- dorinta manifesta (in scris) a parintelui/reprezentantului legal al copilului;
- situatia socio-economica precara a familiei (parinti fara surse de venit sau limitate la nivelul venitului minim garantat), conditiile locative ale familiei, gradul de igiena in care traiesc copiii, de moralitate al familiei;
- copii aflati in situatie de risc de separare de părinți (proveniti din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scazut de cultura si educatie), existand și riscul de abandon scolar.

Cererea de asistare însoțită de documentele necesare se depun de catre solicitant la Registratura Generala a Primariei, unde sunt inregistrate si urmeaza circuitul stabilit pentru documentele adresate administratiei publice locale.

Dosarul repartizat prin rezolutie administrativă compartimentului Asistență Socială va fi analizat de echipa pluridisciplinară a Centrului de zi.

Aceasta va aplica instrumentele de lucru specifice și va inainta propunerea privind aprobarea / respingerea cererii în termen de max 30 zile de la înregistrare.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie în două exemplare, după înregistrarea și comunicarea Dispoziției de asistare între Compartimentul de Asistență Socială - Centrul de zi și beneficiar / reprezentantul legal al acestuia.

Cap. 5. PROCEDURA DE EVALUARE A NEVOILOR BENEFICIARULUI

Evaluarea nevoilor beneficiarilor este o acțiune multidisciplinară coordonată de un responsabil de caz și cu participarea implicită a beneficiarului și a reprezentantului său legal.

Elaborarea fișei de evaluare

Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor are la bază criteriile de eligibilitate, stabilește coordonatele procesului de evaluare și are ca finalitate elaborarea fișei de evaluare, respectiv identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor pentru accesarea serviciilor sociale de zi.

Procedura se aplică în momentul înregistrării unei solicitări de admitere în centru, iar echipa pluridisciplinară elaborează Fișa de evaluare și Planul Personalizat de Intervenție (PPI).

Reevaluarea se efectuează semestrial sau când apar modificări semnificative ale stării sociale a beneficiarului.

Conținutul Fișei de evaluare / reevaluare este adus la cunoștință copilului (în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și părinților săi / reprezentantului legal sub semnatură.

În procesul de evaluare sunt implicați activ și obligatoriu copilul și părinții/reprezentantul legal al acestuia fiind stimulați să ofere informații reale evaluatorilor. Beneficiarul cu vârstă peste 10 ani și părinții / reprezentantul legal semnează fișa de evaluare.

În situația în care părintele / reprezentantul legal nu poate participa din motive obiective la procesul de evaluare, își exprimă în scris a priori acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor.

Elaborarea Planului personalizat de intervenție

În baza evaluării nevoilor beneficiarului echipa pluridisciplinară elaborează Planul Personalizat de Intervenție care definește nevoile individuale sau de grup ale beneficiarului și trasează obiective clare pentru satisfacerea acestora.

PPI este centrat pe nevoile copilului, însă, după caz, pot fi stabilite obiective ce vizează și familia din care provine.

PPI este semnat de către beneficiar și părinte / reprezentant legal.

Reevaluarea nevoilor beneficiarului se realizează trimestrial, sau după modificări semnificative ale statusului funcțional fizic sau psihic al beneficiarului sau ale situației sociofamiliale a acestuia.

Toate documentele elaborate de echipa pluridisciplinară se arhivează în dosarul personal al beneficiarului și sunt păstrate, cu respectarea normelor de securitate a datelor cu caracter personal

Cap. 6. PROCEDURA DE ÎNCETAREA PRESTĂRII DE SERVICII SOCIALE PRIN CENTRUL DE ZI

Situații de încetare

Principalele situații în care încetează serviciile sociale de zi oferite de Centrul de zi sunt:

- la înregistrarea solicitării de încetare a serviciilor întocmită de reprezentantul legal;
- la depășirea situației de dificultate a beneficiarului;
- la înregistrarea refuzului beneficiarului de a primi serviciile sociale oferite;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară (ROI);
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- alte situații care contravin dispozițiilor legale.

Încetarea se dispune de primar, la propunerea echipei pluridisciplinare, iar un exemplar al dispoziției se conexează dosarului personal.

Informare și evidență

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi și personalul acestuia sunt instruiți și informati cu privire la procedura de încetare a acordării serviciilor.

Sesiunile de instruire / informare se înscriu în:

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- Registru de informare a beneficiarilor.

Documentația privind încetarea serviciilor sociale este conexată dosarului personal al beneficiarului și este disponibil la sediul centrului pe suport hârtie și electronic, se pastrează și arhivează la sediul centrului.

Eliberarea oricărei copii dupa documentele existente in dosarele personale de asistare se face de conducătorul Compartimentului Asistență Socială, pe baza de cerere, aprobata de Secretarul General al comunei, daca solicitarea este legala si pertinenta.

După încetarea serviciilor oferite în Centrul de zi, beneficiarul este monitorizat și Fișa de monitorizare este păstrată la dosar.

Cap. 7. PROCEDURA PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU COPII

Procedura privind relatia personalului cu copiii este o procedură unidirecțională de care beneficiază copii din centrul de zi.

Personalul este obligat la o relație morală, sănătoasă, profesională și nediscriminatoare fată de fiecare copil beneficiar al serviciilor centrului de zi.

Personalul este obligat la cunoașterea modalitatilor de abordare si relationare cu copiii, astfel:

- observa, recunoaste si incurajeaza aspectele pozitive ale comportamentului copiilor;
- respecta demnitatea copilului, cunoaste particularitatile de varsta, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- respecta in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii umane de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, disponibilitatea de a raspunde nevoilor copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca.

Conducătorul compartimentului Asistență Socială instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare si relationare cu copiii, in functie de varsta, nivel de dezvoltare si particularitatile psihocomportamentale ale acestuia.

Conditiile, regulile si limitele ce trebuie respectate de personalul centrului in relatiile cu copiii sunt cunoscute de ambele parti, iar sesiunile de instruire sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.

Cap. 8. PROCEDURA PRIVIND ACTIVITĂȚILE ȘI SERVICIILE

Procedura privind cativitățile și serviciile are scopul de a stabili activitățile și serviciile desfășurate în Centrul de zi pentru copii.

Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru.

Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au.

Programul zilnic de activităţi al copiilor se stabileşte inclusiv în funcţie de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentaţie şi toaleta personală.

Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este afişat în interiorul centrului, într-un loc vizibil şi accesibil personalului, copiilor şi părinţilor.

Programul săptămânal de funcţionare al centrului este afişat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Activităţile vizează:

- *educaţia*: fiecare copil beneficiază de un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor sale;
- *integrarea/reintegrarea în familie şi societate*: beneficiarii sunt sprijiniţi să depăşească situaţiile de dificultate, să se integreze în viaţa de familie, să-şi menţină şi să-şi dezvolte relaţiile sociale şi profesionale;
- *recreerea şi socializarea*: beneficiarii participă la activităţi şi programe recreative şi de socializare, organizate în centru şi în comunitate, în interior şi în aer liber, conform vârstei şi potenţialului de dezvoltare, dorinţelor şi opţiunilor personale;
- *pregătirea pentru viaţă independentă*: copiii/tinerii care frecventează centrul sunt sprijiniţi pentru a dobândi abilităţile necesare vieţii independente;
- *reabilitarea psihologică*: copiii cu probleme psiho-emoţionale au acces la servicii şi terapii specializate de reabilitare neuro-psihică;
- *recuperarea/reabilitarea funcţională*: copiii cu dizabilităţi de diferite tipuri şi grade au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea şi/sau menţinerea capacităţilor fizice, psihice şi senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viaţă independentă;
- *alimentaţia copiilor*: copiii beneficiază de o alimentaţie sănătoasă şi echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creşterii şi dezvoltării acestora;
- *asistenţa pentru sănătate*: ccpiii pot beneficia, în funcţie de nevoile şi situaţia particulară în care se află, de servicii de îngrijire şi asistenţă medicală;
- *siguranţa şi accesibilitatea*: beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur şi amenajat corespunzător pentru desfăşurarea activităţilor;
- *amenajarea spaţiilor comune şi a spaţiilor cu destinaţie specială*: activităţile centrului se desfăşoară în condiţii optime pentru beneficiari şi personalul centrului;
- *igiena şi controlul infecţiilor*: beneficiarii şi personalul centrului îşi desfăşoară activitatea într-un mediu căruia i se aplică măsurile de igienă şi prevenire a riscului de infecţii;
- *consiliere specializată a beneficiarilor în funcţie de nevoi*: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să frecventeze şcoala şi să-şi dezvolte aptitudinile şi abilităţile proprii pentru profesiile/ocupaţiile potrivite, în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoştinţele dobândite, nevoile şi interesele proprii;
- *consiliere şi sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor şi consolidarea vieţii de familie*: Personalul de specialitate consiliază şi sprijină părinţii în funcţie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale. Personalul de specialitate identifică nevoile părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil şi ţinând cont de personalitatea şi particularităţile fiecărui copil în parte.

Cap. 9. PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ŞI PREVENIREA RISCURILOR

Procedura vizează depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi, precum şi pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie.

Copilul este considerat în risc de separare de familie dacă familia care se ocupă cu creşterea şi îngrijirea lui se confruntă cu una sau multe dintre următoarele situaţii:

- situaţia economică şi condiţiile de locuit precare existente în mediul său familial şi/sau în comunitate, respectiv situaţie de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;
- starea de sănătate precară a unuia sau a mai multor membri ai familiei, inclusiv dizabilitatea acestora;
- mediul abuziv, violent existent în familie şi comportamentele la risc care pot afecta negativ relaţiile dintre adulţi, copii şi dintre adulţi şi copii.

Copilul este considerat a fi în anumite situaţii de vulnerabilitate dacă familia, în funcţie de situaţia economică şi condiţiile de locuit ale acesteia:

- trăieşte în sărăcie extremă;
- are venituri reduse şi nu primeşte beneficii de asistenţă socială;
- are părintele unic susţinător sau ambii părinţi fără ocupaţie sau în şomaj;
- ocupă fără drept anumite spaţii de locuit, inclusiv spaţii construite ilegal sau locuinţe improvizate ori spaţii care nu sunt destinate locuirii;
- nu dispune de spaţiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuinţa este supraaglomerată;
- locuieşte în spaţii improprii sau întâmpină probleme privind siguranţa şi igiena locuinţei.

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

- solicitarea directă de sprijin, adresată compartimentului asistenţă socială, în scris, prin poştă/e-mail/fax, ori prin telefon din partea copilului şi/sau a părinţilor/reprezentantului legal;
- notificarea părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuieşte copilul, cu privire la intenţia de a pleca la muncă în străinătate, depusă la sediul entităţii publice;
- sesizarea scrisă sau telefonică din partea altor persoane decât membrii familiei;
- autosesizare cu ocazia instrumentării oricărui caz înregistrat de compartimentul asistenţă socială, din presă etc.;
- referirea unui caz de către specialiştii sau instituţiile/organizaţiile care interacţionează cu copilul/părinţii.

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

- fişa de observaţie;
- fişa de identificare a riscurilor.

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

Măsurile de asistenţă socială pentru familie nu sunt acordate pentru compensarea sarcinilor specifice acesteia, ci ca forme de sprijin destinate, în principal, menţinerii copilului în familie şi depăşirii unei situaţii de dificultate, reconcilierii vieţii de familie cu viaţa profesională, încurajării ocupării pe piaţa muncii.

Dacă există motive temeinice de a suspecta că viaţa şi securitatea copilului sunt primejduite în familie, personalul compartimentului asistenţă socială are obligaţia să viziteze copiii la locuinţa lor şi să se informeze despre felul în care aceştia sunt îngrijiţi, despre sănătatea şi dezvoltarea lor fizică, educarea, învăţătura şi pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare.

Orice copil lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi are dreptul la protecţie alternativă care constă în instituirea tutelei, măsuri de protecţie specială şi adopţie.

Protecţia specială constă în instituirea măsurii plasamentului şi acordarea de servicii sociale destinate îngrijirii şi dezvoltării copilului până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu a acestuia, acompaniate de beneficiile de asistenţă socială.

Deciziile de separare a copilului de părinţii săi sau de limitare a exerciţiului drepturilor părinteşti sunt precedate obligatoriu de servicii sociale de informare şi consiliere, de terapie şi mediere adresate părinţilor, precum şi de măsuri de sprijin material şi financiar, dacă este cazul.

Tinerii care au beneficiat de măsuri de protecţie specială şi nu au posibilitatea revenirii în familie, aflaţi în situaţii de risc de excluziune socială pot beneficia, la cerere, de continuarea acordării unor măsuri de protecţie specială pe o perioadă determinată, în condiţiile prevăzute de legislaţia specială.

Măsurile de protecţie specială a copilului se stabilesc prin planul individualizat de protecţie, întocmit, aplicat şi monitorizat de către personalul de specialitate din cadrul compartimentului asistenţă socială.

Cap. 10. PROCEDURA PRIVIND SUGESTIILE / SESIZĂRILE ŞI RECLAMAŢIILE

Sugestiile şi sesizările pot fi exprimate verbal în contextul evaluarii iniţiale a solicitantului de servicii, în scris la cutia poştală pentru „sugestii şi reclamaţii" sau pot fi depuse la Registratura Generala a Primariei Comunei Mogoşoaia.

Centrul de zi inregistrează orice sugestie / sesizare / reclamație în Registrul de evidență a sugestiilor / sesizarilor / reclamatiilor aflat la centru.

Reclamațiile se adresează primarului și se depun la Registratura Generală a Primăriei. Soluționarea acestora se face cu respectarea normelor interne ale autorității publice locale, în condițiile legii.

Cap. 11. PROCEDURA DE IDENTIFICARE ȘI EVALUARE A RISCURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE SAU EXPLOATARE

Beneficiarii sunt informați despre Procedură pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și a persoanelor care îi pot sprijini să sesizeze, încă de la semnarea contractului de servicii.

Scopul acestei proceduri este de a asigura măsuri de protejare a beneficiarilor si personalului împotriva oricăror forme de abuz (fizic, psihic, economic), neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignorantă si prevenirea și combaterea unor asemenea fapte prin încurajarea semnalării acestora de către beneficiari sau orice alte persoane care au cunoștință despre acestea.

Sesizările cu privire la forme de abuz sunt înregistrate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite, verificate si analizate în regim de urgență.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite se păstrează la sediul centrului de zi.

Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului / personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora în maxim 24 de ore de la constatare.

Măsuri de prevenire

Conducătorul Compartimentului Asistență Socială se preocupă de următoarele:

- Instruirea periodică a personalului privind semnele și simptomele evocatoare de abuz, neglijare și exploatare:
  - Semne fizice (vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii etc.);
  - Semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;
  - Modificarea rapidă a dispoziției afective;
  - Impulsivitate, agresivitate;
  - Autostigmatizare, autoculpabilizare;
- Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
  - Dificultăți în relaționare și comunicare.

Garantarea protecției beneficiarilor împotriva oricăror repercursiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Sesiunile de informare sunt consemnate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare și în dosarul personal.

Personalul Centrului de zi este instruit cu privire la toate formele de combatere a abuzului, neglijării, exploatării sau orice altă formă de violență asupra copilului precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși.

Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul prividn instruirea și formarea continua a personalului.

Cap. 12. PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR

Procedura stabilește măsurile necesare pentru prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

Sunt identificate punctele vulnerabile unde pot apărea evenimente asimilate fraudelor și anume în compartimentele unde procesul decizional este derulat în regim de monopol, luarea deciziilor nefiind supusă consultărilor prealabile.

După stabilirea zonelor vulnerabile se procedează la evaluarea riscurilor de apariție a fraudelor.

Efectele negative ale manifestării riscurilor pot fi atenuate prin măsuri de control care pot fi:

- limitarea puterii discreționale, prin elaborarea și punerea în aplicare a unor proceduri care să promoveze transparența și să susțină procesul decizional deschis, consultativ;
- angajarea personalului în punctele cheie, să fie realizată în urma unui proces riguros de recrutare care să testeze abilitățile, cunoștințele, comportamentul, competențele candidaților.

Aceste măsuri de control sunt necesar de implementat pentru a se evita manifestarea riscurilor legate de apariția fenomenului de fraudă la nivelul Primăriei.

Periodic, Primarul monitorizează dacă formele de control adoptate sunt suficiente, adecvate și capabile să limiteze probabilitatea de manifestare a riscurilor.

În cazul în care evaluarea gradului de adecvare a măsurilor de control relevă disfuncționalități, se vor proiecta și implementa forme de control corespunzătoare fiecărei situații existente.

Măsuri preventive:

- Politica de transparență:
  - Toate tranzacțiile financiare și contractele trebuie documentate și raportate corespunzător.
  - Publicarea periodică a rapoartelor financiare și a cheltuielilor.
- Formare și conștientizare
  - Organizarea de sesiuni de formare anuală pentru toți angajații privind etica profesională, riscurile de corupție și fraude.
  - Distribuirea de materiale informative și resurse online.

- Mecanisme de raportare
  - Crearea unui sistem de raportare anonimată pentru denunțarea suspiciunilor de corupție sau fraudă.
  - Asigurarea protecției pentru denunțători.

Obligativitatea de denunțare a faptelor care constituie infracțiune, pentru angajații Primăriei, este prevăzută în actele normative în vigoare și este diseminată la nivelul entității publice către toți angajații acesteia.

Organele de urmărire penală pot fi sesizate cu privire la săvârirea unei fapte care întrunește elementele unei infracțiuni, respectiv a unei fraude, prin formularea unei plângeri penale sau a unui denunț.

Plângerea penală poate fi făcută numai de către personalul entității publice care se consideră victima uneia din infracțiunile de fraudă. Aceasta trebuie să conțină toate datele de identificare ale petiționarului, descrierea faptei, indicarea făptuitorului (eventual numele acestuia, dacă este cunoscut), precum și indicarea mijloacelor de probă propuse.

Denunțul poate fi făcut de orice persoană care are cunotință de săvârirea unei fraude, persoană care își dezvăluie datele de identificare, descrie fapta și indică făptuitorul.

În cazul în care se formulează un denunț anonim, acesta este luat în considerare numai dacă prezintă indicii clare ce pot face obiectul sesizării din oficiu a organelor de urmărire penală, fiind considerat sesizare din oficiu.

Cap. 13. PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ŞI DE SELECŢIE A ACESTUIA

Procedura stabilește modul de asigurare a managementului resurselor umane, respectiv o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

Compartimentul Asistență Socială angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de colaborare cu aceștia, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii. Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, se pot folosi voluntari și încheia cu aceștia contracte de voluntariat.

În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare.

Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat.

Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

Compartimentul Asistenţă Socială stabileşte o structura organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor şi specificul activităţilor derulate/serviciilor acordate.

Coordonatorul depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenţei pe parcursul programului zilnic de lucru şi informează în scris sau ori de câte ori situaţia o impune, Compartimentul Asistenţă Socială, cu privire la lipsa personalului.

Cap. 14. PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ŞI DE ACHIZIŢIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ŞI SERVICIILOR

Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din bugetul local.

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Centrului este întocmit la sfârşitul anului de către contabil în colaborare cu şeful de centru, avizat de şeful biroului financiar contabilitate.

Achiziţiile de efectuează conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

Cap. 15. PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂŢII DE ŞANSE DINTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI ŞI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Procedura stabileşte modul de respectare a principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare.

Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
- condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
- organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
- prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

De egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi angajaţii, precum şi soţiile/soţii lucrătorilor independenţi care nu sunt salariate/salariaţi sau asociate/asociaţi.

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

- anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- stabilirea remuneraţiei;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- orice alte condiţii de prestare a muncii.

Personalul are dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către conducătorul direct sau împotriva acesteia, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul entităţii publice 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, 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, potrivit dreptului comun, şi să solicite despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit.

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.

Prezentul Manual de proceduri poate fi completat şi / sau modificat de câte ori este nevoie sau legislaţia o impune.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
ALIN CĂLIN VÂRTIC

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
ROXANA CRISTINA BUTE

[redacted]