



HOTARĂREA Nr. 62
Din 29 octombrie 2025

privind aprobarea Manualului de proceduri interne și a Planului de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și desemnarea persoanei responsabile cu ducerea la îndeplinire a obiectivelor Planului de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Pănet, județul Mureș

Consiliul Local al Comunei Pănet, întrunit în ședință ordinară în data de 29 octombrie 2025,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 201/23.10.2025, Raportul de specialitate nr. 202/23.10.2025 precum și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Pănet;
 - Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
 - Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
 - Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
 - Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) litera "d", alin. (7) litera "b" și art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

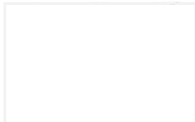
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Manualul de proceduri interne și Planul de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Pănet, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

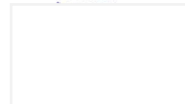
Art. 2 Se desemnează dra Ignat Margareta-Ioana, ca persoană responsabilă cu ducerea la îndeplinire a obiectivelor Planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Mureș, Compartimentului asistență socială, persoanei menționată la art. 2 și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

Președinte de ședință,
Menyhárt Sándor Levente



Contrasemnează,
p. Secretar general al UAT,
Varga Borbala



Consilieri total: 15, Consilieri prezenți: 11 Hotărâre adoptată cu: 11 voturi pentru, 0 abțineri, 0 împotriva, 0 nu a votat.

ROMANIA
JUDETUL MURES
Primăria Comunei Pănet
547450 Pănet, str. Principală, nr. 191,
Tel: 0265-322112 Fax: 0265-322112 E-mail: panet@cjmures.ro

Plan de dezvoltare a serviciului social comunitar

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Pănet nr. 62/29.10.2025

Acest plan de dezvoltare a serviciilor sociale este întocmit în conformitate cu principiile calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2) din Legea nr. 197/2012, Legea nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011, legea asistenței sociale cu modificările aduse până în prezent și în concordanță cu politica națională în domeniul asistenței sociale.

Capitolul I Etapele planului de dezvoltare a serviciilor sociale

1. Documentarea:

- În vederea elaborării prezentului document au fost consultate următoarele acte legislative:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice, modificată prin HG nr. 259/2023;
- e) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- f) Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - Modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022
- g) Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

- analiza contextului înființării serviciilor sociale:

Am analizat în acest sens Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030 aprobată prin Hot. 1492 din 14 dec. 2022 și care atrage atenția asupra îmbătrânirii rapide a populației în paralel cu creșterea ponderii persoanelor vârstnice în următoarea perioadă ceea ce duce la necesitatea dezvoltării unor servicii sociale apte să răspundă nevoilor acestei categorii.

- consultarea reprezentanților autorităților administrației publice locale, a potențialilor beneficiari sau, după caz, a studiilor de piață existente etc.;

- identificarea și consilierea de noi cazuri din zonă, de evaluarea inițială a acestora cât și în aplicarea managementului de caz.

- solicitarea de consiliere din partea Agenției județene pentru plăți și inspecție socială Mures, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare.

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

- categoria de beneficiari și caracteristici specifice;

Persoane vârstnice definite potrivit legii 17/2000

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

Serviciu social comunitar, cod 8899 CZ-PN-V

- setul cheie de indicatori de performanță ai serviciului social:

1. ACCESAREA SERVICIULUI

Sugestii privind îmbunătățirea conținutului materialelor informative	-numărul de beneficiari care fac sugestii -numărul de îmbunătățiri aduse - număr de distribuiri a informațiilor prin websitele Centrului și prin pagina de facebook pe o perioadă de un an;
Cunoașterea de către beneficiari și aparținătorii acestora a Procedurii de admitere	-numărul de persoane informate; - numărul notelor de informare realizate cu luarea la cunoștință de către beneficiari, respectiv reprezentanți legali;
Cunoașterea de către beneficiari și aparținătorii acestora a Procedurii privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar	-numărul de persoane informate;
Cunoașterea de către beneficiari și aparținătorii acestora a Procedurii de încetare a acordării serviciilor	-numărul de persoane informate;
Încheierea de contracte de furnizare servicii cu beneficiarii centrului;	- Numărul de contracte de furnizare de servicii încheiate;

2. EVALUARE ȘI PLANIFICARE

Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului	-numărul de îmbunătățiri aduse instrumentului de evaluare de către specialiști;
Realizarea și implementarea planului de asistență și îngrijire;	-numărul de îmbunătățiri aduse instrumentului de evaluare de către specialiști;
Monitorizarea evoluției beneficiarilor	- Numărul fișelor de monitorizare;

3. ACTIVITĂȚI/SERVICII

Realizarea activităților de informare și consiliere specializată;	-numărul de beneficiari care accesează serviciile;
Organizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber	-numărul de activități realizate; - numărul de revizuri a programului de recreere și socializare;
Activități de consiliere de grup și personală	-număr de ședințe de consiliere consemnate;

4. MEDIUL FIZIC/AMENAJARE ȘI SIGURANȚĂ

Accesul facil pentru beneficiari și vizitatorii acestora	-feedback primit de la beneficiari și vizitatori
Standarde ridicate pentru menținerea spațiilor comune într-o stare de curățenie permanentă mediu ambiant confortabil	-feedback primit de la beneficiari și vizitatori
Existența măsurilor de siguranță pentru prevenirea infecțiilor	-numărul de persoane informate -numărul de îmbunătățiri aduse
Centrul deține avizele și autorizațiile prevăzute de lege, pentru funcționarea acestuia;	-Avize și autorizații ISU, DSP, DSV existente;

5. DREPTURI ȘI ETICĂ

Cunoașterea de către beneficiari și aparținătorii acestora a drepturilor și obligațiilor prevăzute prin contractul de prestări servicii	-Număr sesiuni de informare asupra drepturilor și obligațiilor; numărul de persoane informate
Cunoașterea de către beneficiari și aparținătorii acestora a Procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor	-numărul de persoane informate
Cunoașterea de către beneficiari și aparținătorii acestora a Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență	-numărul de persoane informate
Cunoașterea de către beneficiari și aparținătorii acestora a modului în care pot face sesizări și reclamații	-numărul de informări a beneficiarilor și aparținătorilor

6. MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

Cunoașterea de către angajați și voluntari a prevederilor Regulamentul propriu de organizare și funcționare	-numărul de sesiuni de informare a personalului
Cunoașterea de către personal a prevederilor Cartei drepturilor beneficiarilor	-numărul de sesiuni de informare a personalului
Cunoașterea de către angajați și voluntari a prevederilor Codului etic	-numărul de sesiuni de informare a personalului
Cunoașterea de către angajați și voluntari a prevederilor manualului de proceduri (toate procedurile aplicabile în centru)	-numărul de sesiuni de informare a personalului
Realizarea de acțiuni în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora	-numărul de acțiuni întreprinse de centru și furnizorul de servicii sociale în comunitate
Formarea inițială și continuă a personalului	-existența Planului de instruire și formare profesională -numărul sesiunilor de formare internă/externă a personalului
Evaluarea personalului	-existența evaluărilor anuale ale personalului
Supervizarea personalului din serviciul social	-numărul de sesiuni de supervizare a personalului

Setul cheie de indicatori de performanță este completat de Indicatorii măsurabili din Standardul de calitate aferent serviciului social, prevăzut în anexa 1 la ord. 29/2019 și în Fișa de autoevaluare de la sfârșitul standardului, completat cu indicatorii prevăzuți în Standardul privind Managementul de Caz.

3. Elaborarea procedurilor de lucru, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile
Sunt în lucru procedurile aferente standardelor minime de calitate aplicabile respectiv:

- de admitere
- de încetare a acordării serviciilor
- de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență
- o procedură privind aplicarea Managementului de caz.

4. Includerea în procedurile de lucru a indicatorilor de performanță, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate

Nu este cazul. În această etapă ne dorim atingerea indicatorilor de performanță în vederea îndeplinirii în totalitate a standardelor minime de calitate aferente serviciului.

5. Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor, cu respectarea standardelor minime de calitate

Se vor aloca resursele materiale necesare prin Hotararea Consiliului Local.

6. Identificarea și alocarea resurselor necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social
Au fost deja identificate deja resursele necesare, respectiv biroul în care va funcționa serviciul social și dotările necesare.

7. Solicitarea și obținerea autorizațiilor administrative prealabile desfășurării activității, prevăzute de legislația în vigoare

Au fost inițiate demersurile în vederea obținerii autorizațiilor sau a negațiilor, după caz, necesare desfășurării activității astfel încât până la depunerea documentației în vederea licențierii serviciului să fie obținute. Aceste demersuri presupun contractarea unor consultanți pentru elaborarea documentațiilor specifice fiecărei autorizații în parte (ISU, Sanitar, Sanitar-Veterinar, etc) și merg în paralel cu lucrările efective la biroul identificat unde va funcționa serviciul social.

8. Acordarea serviciilor conform procedurilor aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale; setul procedurilor aprobate conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă.

Acordarea serviciilor se va face în conformitate cu procedurile aprobate în prealabil de conducerea furnizorului și vor conține în mod obligatoriu mecanisme de evaluare internă cu indicatorii măsurabili.

9. Punerea în funcțiune a mecanismelor de evaluare internă pentru asigurarea permanentă a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate în vederea acordării licenței de funcționare și, după caz, a indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale

În vederea asigurării permanente a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate și de performanță se va acționa pe trei planuri: o evaluare prin monitorizare de către conducerea furnizorului asupra coordonatorului serviciului social cu precădere asupra calității serviciilor oferite dar și a eficienței (raportul cost/beneficiu); o evaluare de către coordonatorul serviciului asupra îndeplinirii permanente a standardelor de calitate la nivelul centrului împărțită pe responsabili (personal angajat / colaboratori externi contractați și voluntari) în conformitate cu indicatorii prevăzuți în standardele de calitate și o evaluare a responsabililor de caz (RC) asupra calității serviciilor oferite beneficiarilor direcți prin aplicarea unui chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarului, cât și prin interviuarea aparținătorilor/familiei acestora.

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

Procedurile de lucru vor fi revizuite obligatoriu anual în vederea îmbunătățirii permanente a acestora în funcție de feedbackul obținut în cadrul aplicării mecanismelor de evaluare internă prin cele trei paliere descrise la punctul precedent.

Procedurile de lucru vor fi revizuite și ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările legislative sau de nevoile identificate în practica imediată sau în urma rapoartelor de control ale Instituțiilor cu atribuții în domeniu.

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

Planul propriu de dezvoltare a serviciului se va actualiza în funcție de rezultatele evaluării interne și va fi centrat pe nevoile beneficiarilor în urma aplicării chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Capitolul II Conținutul planului de dezvoltare a serviciilor sociale

1. Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, în conformitate cu misiunea furnizorului prevăzută în actele constitutive:

Conform prevederilor legale activitatea principală este dată de Clasa CAEN 8899 – Activități de asistență socială fără cazare, deci în conformitate cu misiunea noastră intenționăm să înființăm un Serviciu Social Comunitar.

Scopul Planului de dezvoltare a acestui serviciu social constă în detalierea tuturor etapelor necesare atingerii misiunii noastre cât și a resurselor de care avem nevoie, cu respectarea legislației în vigoare.

Serviciul Social Comunitar va oferi persoanelor vârstnice de pe raza comunei servicii de consiliere și îndrumare, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, respectiv servicii sociale. Centrul va desfășura activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții pentru persoanele vârstnice.

Rezumatul planului de dezvoltare a serviciului social Serviciu Social Comunitar face referire la identificarea tuturor etapelor care vor duce la înființarea serviciului, la identificarea resurselor umane, financiare, materiale și de timp necesare cât și la analiza legislației aferente în vederea licențierii serviciului.

2. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciului social

Experiența noastră din perioada pandemiei, ne-a arătat o problemă semnificativă a familiilor care aveau în grijă vârstnici cu risc de excluziune. Familiile acestor persoane s-au confruntat cu dificultăți extraordinare în îngrijirea vârstnicilor, fiind extrem de dificilă restricționarea deplasării acestora în conformitate cu regulile impuse în contextul pandemic, ca urmare a deteriorării cognitive specifice

acestor tulburări psihice. S-a constatat de asemenea, o accentuare a deteriorării cognitive a vârstnicilor cu demențe, ca urmare a izolării și lipsei de socializare.

Statisticile naționale și regionale arată o creștere lentă dar continuă a proporției populației vârstnice din România. Potrivit Institutului Național de Statistică din România, proiecția populației vârstnice în următorii ani arată o creștere continuă la nivel național (de la 3660183 în 2020 la 3816672 în 2030 și la 4309471 în 2040) și la nivel regional (regiunea Centru de la 433129 în 2020 la 466320 în 2030 și la 515403 în 2040), conform Institutul Național de Statistică, "Populația rezidentă vârstnică (de 65 ani și peste) a României înregistrată în anul 2016 și proiecția populației rezidente vârstnice.

Am analizat în acest sens și Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030 aprobată prin Hot. 1492 din 14 dec. 2022 și care atrage atenția și ea asupra îmbătrânirii rapide a populației în paralel cu creșterea ponderii persoanelor vârstnice în următoarea perioadă ceea ce duce la necesitatea dezvoltării unor servicii sociale apte să răspundă nevoilor acestei categorii.

Migrarea tinerilor către orașe mai mari sau în străinătate lasă mulți vârstnici fără sprijin familial, ceea ce duce la o creștere a nevoii pentru servicii sociale specializate.

Studiile de specialitate arată că singurătatea și izolarea socială este în creștere la nivel mondial, iar impactul ei asupra stării de sănătate somatică și mintală este foarte mare, fiind asociat cu o creștere cu 26% a riscului de moarte prematură (Cacioppo& Cacioppo, The growing problem of loneliness. Lancet. 2018 Feb 3;). Mulți vârstnici se confruntă cu izolarea socială și sentimente de singurătate, care pot duce la depresie și alte probleme de sănătate. Un cămin ar oferi nu doar îngrijire, ci și oportunități de socializare. De asemenea, înființarea unui astfel de centru ar putea oferi îngrijire medicală de bază și monitorizare regulată, aspect esențial pentru persoanele în vârstă, care adesea au acces limitat la îngrijiri medicale și servicii specializate.

Înființarea serviciului ar aduce beneficii economice și sociale pentru comunitate prin generarea de locuri de muncă, inclusiv pentru personal medical, administrativ și auxiliar. O astfel de inițiativă ar putea încuraja consolidarea legăturilor comunitare și implicarea voluntară a comunității locale în sprijinirea vârstnicilor. De asemenea, existența unui astfel de serviciu, ar fi un sprijin pentru familii, oferind o soluție practică pentru reducerea presiunii corelată cu asigurarea îngrijirii persoanelor vârstnice aflate în risc.

3. Principii și Valori

A. Valori:

(1) Egalitatea de șanse

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.

(2) Libertatea de alegere

Persoanele asistate sunt sprijinite în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale.

(3) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește evitarea marginalizării beneficiarilor de servicii sociale și o valorizare maximală a potențialului personal.

(4) Transparență și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în

comunitate.

(5) Confidențialitatea

Instituația noastră ia măsuri pentru păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

(6) Demnitatea umană

Fiecărei persoane îi este garantată, respectată și promovată demnitatea, unicitatea și valoarea.

B. Principii:

(1) Universalitate

Fiecare persoană are dreptul la protecție socială în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea principiului accesibilității egale la servicii, adecvate nevoilor sociale.

(2) Obiectivitate și imparțialitate

În acordarea serviciilor este interzisă practicarea, tolerarea sau colaborarea la orice formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(3) Eficiență și eficacitate

Acordarea serviciilor impune un standard calitativ, care să asigure accesibilitate cât mai ridicată și presupune depunerea tuturor eforturilor pentru ca solicitanții să depășească situația de dificultate și să beneficieze de servicii adecvate nevoilor lor.

(4) Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale

Acordarea de servicii sociale se va baza pe o înțelegere globală a tuturor problemelor existente, pe o evaluare completă și complexă a nevoilor solicitanților, iar intervenția va viza toate aspectele problemei de rezolvat.

(5) Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor persoanei și la îndemâna acesteia, asigurându-se un acces mai facil la măsurile de suport necesare.

(6) Cooperare și parteneriat

Serviciile sociale se acordă în parteneriat și în colaborare cu alți furnizori de servicii sociale și actori comunitari. În realizarea obiectivelor propuse se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune, către alte servicii sociale (primare sau specializate).

(7) Orientarea pe rezultate

Serviciul nostru are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

(8) Îmbunătățirea continuă a calității serviciului

Serviciul nostru se centrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale, în vederea asigurării incluziunii sociale a tuturor categoriilor vulnerabile și creșterea calității vieții persoanei.

(9) Solidaritate socială:

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

4. Obiectivul planului de dezvoltare a serviciului social, programe, măsuri și indicatori:

a) Denumire/Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare): **Serviciul Social Comunitar, cod 8899CZ-PN-V**

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/ indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

1. Identificarea biroului în care va funcționa serviciul. Responsabil: Primarul. Perioada estimată – a fost deja identificat spațiul în biroul primăriei. Rezultat: un birou identificat. Persoana responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Primarul.

2. Renovarea și adaptarea la cerințele specifice a serviciului inclusiv accesibilizarea spațiilor. Responsabil: Primarul comunei. Perioada estimată – Termenul de finalizare a lucrărilor: martie 2026. Rezultat: Un birou renovat și adaptat cerințelor specifice serviciului. Persoana responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Primarul comunei.

3. Dotarea serviciului. Responsabil: Primarul comunei. Perioada estimată – decembrie 2025 – februarie 2026. Rezultat: Un birou dotat în conformitate cu cerințele specifice serviciului. Persoana responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Primarul comunei.

4. Deschiderea serviciului. Responsabil: Primarul. Perioada estimată – Martie 2026. Rezultat: Un Serviciu Social Comunitar inaugurat și 100% funcțional. Persoana responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Primarul Comunei.

c) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării;

Au fost inițiate demersurile în vederea obținerii autorizațiilor sau a negațiilor, după caz, necesare desfășurării activității astfel încât până la depunerea documentației în vederea licențierii serviciului să fie obținute. Aceste demersuri presupun contractarea unor consultanți pentru elaborarea documentațiilor specifice fiecărei autorizații în parte (ISU, Sanitară) și merg în paralel cu lucrările efective la biroul identificat unde va funcționa serviciul social.

d) informarea comunității se va face prin materiale informative pe suport de hartie, prin bannere publicitare stradale dar și prin alte mijloace directe cu ocazia unor evenimente în comunitate.

e) deschiderea; în cursul anului 2026

f) asigurarea funcționării este în responsabilitatea și administrarea conducerii institutiei.

g) strategia în situații de criză.

Planul de urgență ce se întocmește potrivit Anexei 11, prevede următoarele măsuri:

- asumarea prin angajament ferm, încă din faza încheierii contractului cu beneficiarii, a obligației preluării beneficiarului de către un apărător, în regim de urgență (maxim 15 zile), în cazul extrem al închiderii centrului;

- Încheierea unor protocoale de colaborare cu alte organizații din zonă pentru preluarea reciprocă a beneficiarilor care nu au apărători;

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

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

a) estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli:

Resursele financiare vor fi acoperite din bugetul local, majoritatea cheltuielilor fiind deja cheltuieli curente, iar estimarea pentru anul 2026 pentru contractul cu Societatea Civilă Profesională de Asistență socială „Albu și Asociații” este în valoare de 12000 lei.

b) contracte/angajamente etc. care stau la baza realizărilor și estimărilor:

- Contract de prestări servicii de asistență socială cu Societatea Civilă Profesională de Asistență socială „Albu și Asociații” – consultanță acreditare / licențiere și întocmire acte profesionale de asistență socială.

c) estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social planificat:

Pentru o capacitate a serviciului de 150 de beneficiari estimăm ca necesarul minim de personal este de 3 angajați, din care cel puțin 2 de specialitate.

d) identificarea spațiului în care urmează să funcționeze serviciul social:

Biroul este situat în Comuna Panet, str. Principala, nr. 191, județul Mureș, în sediul primăriei.

e) Costul mediu lunar pe beneficiar estimativ: 150 lei / beneficiar / lună, în primul an de funcționare

La estimarea resurselor necesare, am avut în vedere următoarele:

Standardele minime de calitate cf Ordin 29 / 2019, Anexa 7.

Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz.

Standardele de cost în vigoare, aplicabile (Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 426/2020)

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social HG nr. 867/2015

Actele normative prezentate la începutul documentului în capitolul *documentare*.

7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale (cantitativ, calitativ, de intrare, de ieșire, de proces, de rezultat etc.).

1. Indicatori cantitativi

- Numărul de beneficiari ai serviciilor sociale.
- Numărul de servicii prestate.
- Resurse financiare utilizate (suma alocată pentru implementarea serviciului social).
- Numărul de angajați în cadrul unui serviciu.

2. Indicatori calitativi

- Satisfacția beneficiarilor față de serviciile primite (evaluată prin chestionare de satisfacție, interviuri, focus grupuri).
- Calitatea serviciilor (evaluarea satisfacției beneficiarilor).
- Calitatea relațiilor interpersonale între beneficiari și personalul care furnizează serviciul (evaluată prin observare directă, sondaje de opinie).
- Evaluarea performanței angajaților (evaluări periodice realizate de coordonatori sau șefi de departamente).

3. Indicatori de intrare

- Numărul de resurse materiale implicate (echipamente, spații, infrastructură).
- Numărul de angajați formați sau calificați pentru implementarea serviciului social.
- Finanțarea alocată pentru serviciul social înainte de implementare.

4. Indicatori de ieșire

- Procentul beneficiari satisfacți din punct de vedere al serviciilor oferite

5. Indicatori de proces

- Durata medie a procesului de acces la serviciul social (timpul mediu de așteptare până la rezolvarea situației).
- Respectarea procedurilor interne (respectarea termenelor în procesul de evaluare a nevoilor beneficiarilor).
- Numărul de procese standardizate sau de proceduri implementate (implementarea unui sistem de fișiere electronice pentru gestionarea cazurilor).

6. Indicatori de rezultat

- Procentul de beneficiari care au obținut o stare de bine îmbunătățită după accesarea serviciilor sociale
- Gradul de integrare socială a beneficiarilor - unde e cazul

Îmbunătățirea permanentă a serviciilor sociale:

Furnizorul de servicii sociale va îmbunătăți continuu procedurile de lucru și mediul ambiant în funcție de feedback-ul primit de la beneficiari și de evaluările periodice ale serviciilor. Acest feedback este colectat prin:

- Mecanisme interne de evaluare (autoevaluarea, evaluarea personalului, analiza performanței).
- Evaluarea externă (evaluări realizate de autorități de reglementare sau de organizații independente).
- Controale periodice și rapoarte de monitorizare realizate de inspectorii sociali sau de ONG-uri care activează în domeniul drepturilor omului sau care reprezintă beneficiarii.

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

În vederea cel puțin a standardelor minime de calitate și de performanță se va acționa pe trei planuri: o evaluare prin monitorizare de către conducerea furnizorului asupra coordonatorului serviciului social cu precădere asupra calității serviciilor oferite dar și a eficienței (raportul cost/beneficiu); o evaluare de către coordonatorul serviciului asupra îndeplinirii permanente a standardelor de calitate la nivelul centrului împărțită pe responsabili (personal angajat / colaboratori externi contractați și voluntari) în conformitate cu indicatorii prevăzuți în standardele de calitate și o evaluare a responsabililor de caz (RC) asupra calității serviciilor oferite beneficiarilor direcți prin aplicarea unui chestionar de evaluare a satisfacției beneficiarului, cât și prin interviuarea aparținătorilor/familiei acestora.

Raportare - Activități specifice:

- Furnizarea de rapoarte periodice către autoritățile de reglementare (Ministerul Muncii și Protecției Sociale, autoritățile locale conform Managementului de caz).
- Raportarea publică a rezultatelor (transparența în administrarea fondurilor și în implementarea serviciilor sociale – prin rapoarte anuale de activitate publicate pe site-ul institutiei).
- Raportarea către factorii de decizie, respectiv către Consiliul Local – organul de conducere.

Actualizarea planului - furnizorul de servicii este responsabil de revizuirea și actualizarea planului în funcție de rezultate, feedback-ul primit și schimbările legislative.

- Analizarea datelor din procesul de monitorizare și evaluare pentru a identifica posibilele neajunsuri sau zone care necesită ajustări.
- Ajustarea planului de dezvoltare în funcție de noile nevoi ale beneficiarilor, schimbările economice, legislative sau sociale și resursele disponibile.

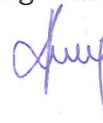
e) persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate este dra Ignat Margareta-Ioana cu funcția de inspector asistent.

**Primar,
DI. Bodo Elod Barna**

**Președinte de ședință,
Menyhárt Sándor Levente**




**p. Secretar general al UAT,
Varga Borbala**



ROMANIA
JUDETUL MURES
Primăria Comunei Pănet
547450 Pănet, str. Principală, nr. 191,
Tel: 0265-322112 Fax: 0265-322112 E-mail: panet@cjmures.ro

PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII DE BANI

1. Scopul procedurii

Această procedură are scopul de a stabili măsuri clare și eficiente pentru prevenirea și combaterea corupției, fraudelor și spălării de bani în cadrul serviciului social, în conformitate cu cerințele și modificările introduse de Legea 100/2024. Obiectivul principal este asigurarea unui mediu etic, transparent și responsabil, care respectă reglementările legale și standardele de integritate.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților, voluntarilor, colaboratorilor și partenerilor contractuali ai serviciului social. Se referă la toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului, inclusiv activitățile financiare, achizițiile publice, interacțiunile cu beneficiarii și relațiile cu partenerii externi.

3. Definiții

- Corupție: Actul prin care o persoană oferă, primește sau solicită beneficii materiale sau de altă natură, cu scopul de a influența o decizie.
- Fraudă: Actul intenționat de inducere în eroare a unei persoane sau instituții în scopul obținerii unui câștig necuvenit.
- Spălare de bani: Procesul prin care se ascunde originea ilicită a unor fonduri, astfel încât acestea să pară legale.

4. Principii de bază

- Integritate: Toate acțiunile personalului trebuie să fie caracterizate de onestitate și corectitudine.
- Transparență: Activitățile și operațiunile financiare trebuie documentate și raportate corect.
- Responsabilitate: Fiecare angajat are datoria de a preveni, identifica și raporta orice comportament suspect.

5. Măsuri de prevenire a corupției și fraudelor

5.1. Politica de toleranță zero

Furnizorul de servicii sociale adoptă o politică de toleranță zero față de corupție și fraudă. Orice încălcare va fi tratată cu maximă seriozitate, aplicându-se măsuri disciplinare și raportări către autoritățile competente.

5.2. Evaluarea riscurilor

Periodic, se va realiza o evaluare a riscurilor de corupție, fraudă și spălare de bani în activitățile serviciului social. Aceasta va include identificarea punctelor vulnerabile și implementarea măsurilor de control necesare.

5.3. Controlul intern

Se vor implementa măsuri de control intern, cum ar fi:

- Separarea funcțiilor: Nicio persoană nu va avea control total asupra unei tranzacții financiare.
- Verificarea documentelor: Toate documentele financiare trebuie verificate și aprobate de către o persoană autorizată.
- Monitorizarea activităților financiare: Toate tranzacțiile trebuie monitorizate și înregistrate corespunzător.

5.4. Politica de cadouri și beneficii

Se interzice acceptarea sau oferirea de cadouri, beneficii sau favoruri care ar putea influența deciziile profesionale. Orice cadou primit trebuie raportat și înregistrat în Registrul de Cadouri.

5.5. Formarea personalului

Angajații vor fi instruiți periodic în privința politicilor anti-corupție și anti-fraudă. Instruirile vor include recunoașterea comportamentelor suspecte și procedurile de raportare.

6. Procedura de raportare

6.1. Canale de raportare

Furnizorul de servicii pune la dispoziție canale de raportare confidențiale pentru sesizarea cazurilor de corupție, fraudă sau spălare de bani:

- Adresă de e-mail anonimă.
- Cutii de sugestii plasate în locațiile accesibile personalului și beneficiarilor.

6.2. Protecția avertizorilor de integritate

Persoanele care raportează cazuri de corupție sau fraudă vor fi protejate împotriva oricărei forme de represalii. Furnizorul de servicii se angajează să păstreze confidențialitatea și să investigheze obiectiv orice raportare.

6.3. Procedura de investigare

Orice raportare privind o posibilă fraudă sau corupție va fi investigată prompt de către o echipă desemnată, care va analiza dovezile și va lua măsurile necesare. Investigațiile vor fi realizate cu respectarea confidențialității și a drepturilor persoanelor implicate.

7. Măsuri corective

Dacă în urma investigațiilor se constată o încălcare a politicilor anti-corupție, se vor aplica următoarele măsuri:

- Măsuri disciplinare: Concediere, sancțiuni administrative sau avertismente.
- Raportarea către autorități: Cazurile de fraudă sau spălare de bani vor fi raportate autorităților competente.
- Revizuirea procedurilor: Se vor analiza deficiențele și se vor actualiza procedurile pentru a preveni apariția altor cazuri similare.

8. Monitorizarea și evaluarea

Periodic, furnizorul de servicii sociale va evalua eficiența măsurilor de combatere a corupției, fraudelor și spălării de bani și va actualiza procedura în funcție de nevoile și riscurile identificate.

9. Responsabilități

- Furnizorul de servicii: Asigură implementarea și respectarea procedurii.
- Responsabilul cu conformitatea: Monitorizează aplicarea măsurilor anti-corupție și investighează raportările.
- Angajații și voluntarii: Respectă procedurile și raportează orice comportament suspect.

10. Intrarea în vigoare și revizuirea procedurii

Această procedură intră în vigoare la data aprobării și va fi revizuită anual sau ori de câte ori se consideră necesar în funcție de schimbările legislative sau de identificarea unor noi riscuri.

Aprobat de: primar Bodó Előd Barna

[Furnizor serviciu social]: primaria comunei Pănet

Data aprobării: 29.10.2025

**PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, RESPECTAREA
NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI SELECȚIA PERSONALULUI**

1. Scopul Procedurii

Această procedură are ca scop asigurarea unui management eficient al resurselor umane, respectarea normativelor minime de personal și implementarea unui proces transparent de selecție a personalului pentru a asigura calitatea serviciilor sociale oferite.

2. Domeniul de Aplicare

Procedura se aplică în cadrul instituției furnizoare de servicii sociale și vizează tot personalul angajat, colaboratorii și personalul voluntar.

3. Definiții și Termeni

- Normative minime de personal: Cerințele legale și standardele minime privind numărul și calificările personalului necesar pentru furnizarea adecvată a serviciilor sociale.
- Resurse umane: Totalitatea personalului angajat în cadrul organizației, inclusiv angajați cu normă întreagă, angajați part-time, colaboratori și voluntari.
- Selecție de personal: Procesul prin care se identifică și se angajează candidații cei mai potriviți pentru a ocupa posturi disponibile în cadrul instituției.

4. Principii Generale

- Respectarea egalității de șanse și a nediscriminării în toate etapele procesului de recrutare și management al personalului.
- Asigurarea conformității cu legislația în vigoare și respectarea normativelor minime de personal prevăzute de standardele de calitate.
- Promovarea unui mediu de lucru sigur și motivant, care încurajează dezvoltarea profesională a personalului.

5. Responsabilități

- Departamentul Resurse Umane:
 - Coordonează activitățile de recrutare și selecție.
 - Monitorizează respectarea normativelor minime de personal.
 - Oferă suport pentru dezvoltarea profesională a angajaților.
- Administratorul Serviciului Social:
 - Identifică necesarul de personal în funcție de volumul de muncă și cerințele serviciilor.
 - Aprobă strategii de recrutare și dezvoltare a personalului.

- Angajații:
- Respectă standardele instituției și contribuie la menținerea unui mediu de lucru pozitiv și incluziv.

6. Procedura de Management al Resurselor Umane

6.1. Planificarea Resurselor Umane

1. În funcție de nevoile serviciilor oferite, managerul serviciului social și departamentul de resurse umane stabilesc necesarul de personal și planifică activitățile de recrutare.
2. Se analizează periodic volumul de activitate și se ajustează structura personalului pentru a respecta normativele minime stabilite prin legislație și standardele de calitate.
3. Se elaborează un plan de dezvoltare profesională pentru angajați, incluzând cursuri de formare și oportunități de avansare.

6.2. Recrutarea și Selecția Personalului

1. Identificarea Posturilor Vacante:

- Posturile vacante se identifică pe baza planului de resurse umane și a analizelor periodice.
- Se întocmește o fișă a postului, care include responsabilitățile, cerințele de calificare și competențele necesare.

2. Publicarea Anunțurilor de Angajare:

- Anunțurile se publică pe canale interne (internet, panou de afișaj) și externe (site-ul instituției, platforme de recrutare, rețele sociale).
- Se asigură că anunțurile de angajare sunt redactate într-un limbaj neutru, fără referințe discriminatorii.

3. Selecția Candidatului:

- Se organizează o comisie de selecție, care include reprezentanți ai departamentului de resurse umane și ai managementului serviciului social.
- Se realizează o preselecție pe baza CV-urilor și a scrisorilor de intenție, urmând ca cei selectați să fie invitați la interviu.
- Interviul de angajare evaluează competențele, experiența și compatibilitatea candidatului cu cerințele postului și cultura organizațională.

4. Decizia de Angajare:

- Comisia de selecție întocmește un raport de evaluare pentru fiecare candidat, pe baza căruia se ia decizia de angajare.
- Candidatul selectat este informat în scris, iar celor respinși li se oferă feedback, dacă este solicitat.

5. Încheierea Contractului de Muncă:

- Se redactează contractul individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Contractul include detalii despre responsabilități, salariu, beneficii și condițiile de muncă.

6.3. Integrarea și Inducția Angajaților Noi

1. Angajații noi participă la un program de inducție, care include prezentarea instituției, a regulilor interne și a politicilor de resurse umane.
2. Li se oferă suport din partea unui mentor sau coordonator desemnat, pentru a facilita integrarea în echipă.

3. După perioada de probă, se efectuează o evaluare a performanței pentru a analiza adaptarea angajatului la cerințele postului.

6.4. Monitorizarea și Evaluarea Performanței

1. Performanța personalului este monitorizată și evaluată periodic, conform unui sistem de evaluare standardizat.
2. Evaluarea include feedback de la supervizori și colegi, analizând îndeplinirea obiectivelor și comportamentul profesional.
3. În baza rezultatelor evaluării, se stabilesc planuri de dezvoltare individuală, inclusiv participarea la cursuri de formare și coaching.

6.5. Respectarea Normativelor Minime de Personal

1. Departamentul de resurse umane verifică periodic dacă structura de personal respectă normativele minime prevăzute de legislație și standardele de calitate.
2. În cazul unui deficit de personal, se inițiază procesul de recrutare sau se reorganizează temporar activitatea pentru a asigura continuitatea serviciilor.

7. Indicatori de Performanță

- Rata de ocupare a posturilor vacante.
- Numărul de angajați care au participat la sesiuni de formare profesională.
- Gradul de satisfacție al angajaților, evaluat prin chestionare anonime.
- Numărul de abateri de la normativele minime de personal și măsurile corective aplicate.

8. Revizuirea Procedurii

Procedura va fi revizuită anual sau atunci când apar modificări legislative sau necesități organizaționale noi.

9. Documente Anexe

- Fișa postului.
- Formularul de evaluare a performanței.
- Raport de selecție a candidatului.
- Contractul individual de muncă.

10. Dispoziții Finale

Această procedură intră în vigoare de la data aprobării și este obligatorie pentru tot personalul și colaboratorii implicați în managementul resurselor umane.

Aprobat de: primar Bodó Előd Barna
[Furnizor serviciu social]: primaria comunei Pănet
Data aprobării: 29.10.2025

**PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR,
LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR PENTRU UN SERVICIU SOCIAL**

1. Scop

Stabilirea unui cadru procedural clar pentru gestionarea financiar-contabilă și realizarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii, astfel încât să fie respectate principiile:

- Eficienței economice;
- Transparenței;
- Responsabilității;
- Integrității.

2. Domeniu de aplicare

Se aplică tuturor angajaților, colaboratorilor și persoanelor implicate în gestionarea resurselor financiare și în procesul de achiziții în cadrul serviciului social.

3. Proceduri Financiar-Contabile

3.1. Gestionarea bugetului

- Planificarea bugetului anual:
- Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.
- Înregistrarea în contabilitate a sumelor primite din surse externe (fonduri publice, donații, sponsorizări).
- Monitorizarea cheltuielilor:
- Urmărirea permanentă a încadrării cheltuielilor în limitele bugetare aprobate.
- Generarea periodică a rapoartelor financiare pentru conducere.
- Raportarea utilizării fondurilor.

3.2. Control intern

- Audit financiar intern/extern:
- Realizarea de audituri periodice pentru verificarea exactității documentelor contabile.
- Registre contabile obligatorii:
- Înregistrarea tuturor operațiunilor financiare în registre contabile (jurnal, registru de casă, registru inventar).

3.3. Plăți și încasări

- Modalitatea de efectuare a plăților:
- Toate plățile să fie realizate prin transfer bancar, pentru a asigura trasabilitatea.
- Plățile în numerar sunt permise doar în limita plafonului legal.
- Documentele justificative:
- Plățile și încasările trebuie să fie susținute de documente justificative (facturi, chitanțe, contracte).

4. Proceduri de Achiziție a Bunurilor, Lucrărilor și Serviciilor

4.1. Planificarea achizițiilor

- Elaborarea planului anual de achiziții:
- Identificarea nevoilor de bunuri, lucrări și servicii.
- Estimarea costurilor și stabilirea surselor de finanțare.
- Obligația de transparență:
- Publicarea pe site-ul furnizorului a planului de achiziții pentru anul în curs.

4.2. Selectarea furnizorilor

- Procedura de selecție:
- Aplicarea procedurilor competitive (cerere de oferte, licitație) pentru achiziții care depășesc pragul valoric stabilit prin legislație.
- Pentru achizițiile directe sub prag, selecția se face pe baza a cel puțin trei oferte primite.
- Criterii de evaluare:
- Raportul calitate-preț.
- Respectarea termenelor de livrare.

4.3. Încheierea contractelor

- Contracte scrise:
- Toate achizițiile trebuie să fie reglementate prin contracte care includ: obiectul achiziției, valoarea totală, termenele de livrare și condițiile de plată.
- Documentație completă:
- Fiecare contract trebuie să fie însoțit de proces-verbal de recepție și documente justificative.

4.4. Monitorizarea execuției contractelor

- Verificarea respectării obligațiilor contractuale de către furnizori.
- Înregistrarea în contabilitate a facturilor și plăților realizate.

5. Controlul și Auditarea Proceselor

- Control intern:
- Se desemnează o persoană responsabilă cu verificarea respectării procedurilor financiar-contabile și de achiziții.
- Audit extern:
- Se asigură realizarea unui audit extern anual, obligatoriu pentru raportarea utilizării fondurilor publice.

6. Sancțiuni pentru nerespectarea procedurilor

- Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru angajații care încalcă procedurile.
- Sesizarea autorităților competente în caz de fraudă, corupție sau nereguli majore.

7. Monitorizare și actualizare

- Procedurile vor fi revizuite anual sau ori de câte ori apar modificări legislative.
- Modificările vor fi aprobate de conducerea serviciului social și comunicate personalului implicat.

8. Dispoziții Finale

Această procedură intră în vigoare de la data aprobării și este obligatorie pentru tot personalul și colaboratorii implicați în managementul resurselor umane.

Aprobat de: primar Bodó Előd Barna

[Furnizor serviciu social] : primăria comunei Pănet

Data aprobării: 29.10.2025

PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

1. Scop

Scopul procedurii este de a preveni riscurile potențiale care pot afecta activitatea unui serviciu social, prin implementarea unor măsuri eficiente de prevenire și reducere a impactului riscurilor identificate.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică tuturor activităților desfășurate de serviciul social, precum și tuturor angajaților, voluntarilor și colaboratorilor implicați în furnizarea serviciilor.

3. Definiții

- Risc: O situație sau un eveniment potențial care ar putea afecta negativ desfășurarea activităților sau atingerea obiectivelor.
- Evaluare a riscurilor: Procesul de identificare, analiză și prioritizare a riscurilor în funcție de gravitate și probabilitate.
- Prevenire: Set de măsuri proactive adoptate pentru a reduce probabilitatea sau impactul riscurilor.

4. Etapele procesului de evaluare și prevenire a riscurilor

4.1. Identificarea riscurilor

- Analiza activităților critice: Revizuirea activităților desfășurate pentru a identifica riscurile potențiale.
- Categoriile de riscuri:
 - Operaționale: Eșecuri în furnizarea serviciilor (ex. lipsa resurselor, personal insuficient).
 - Financiare: Fraudă, utilizare ineficientă a fondurilor, întârzieri în finanțare.
 - Legale: Neconformitatea cu legislația, sancțiuni administrative.
 - Reputaționale: Plângeri publice, lipsa încrederii beneficiarilor.

4.2. Evaluarea riscurilor

- Stabilirea impactului: Evaluarea gravității efectului unui risc asupra beneficiarilor, personalului sau organizației.
- Determinarea probabilității: Identificarea frecvenței cu care riscul s-ar putea materializa.
- Matricea de evaluare a riscurilor:
 - Se clasifică riscurile în funcție de gravitate (scăzută, medie, ridicată) și probabilitate (improbabil, posibil, probabil).

4.3. Prioritizarea riscurilor

- Riscurile cu impact și probabilitate ridicate primesc prioritate maximă pentru măsuri de prevenire.
- Riscurile cu impact scăzut sunt monitorizate și gestionate proporțional.

5. Măsuri de prevenire a riscurilor

5.1. Măsuri organizatorice

- Planificare și monitorizare: Elaborarea planurilor de activitate care includ identificarea și gestionarea riscurilor.

- Instruirea personalului: Sesiuni periodice de formare privind recunoașterea și gestionarea riscurilor.
- Cod de conduită: Implementarea unui cod de conduită pentru a preveni comportamentele care pot genera riscuri.

5.2. Măsuri tehnice

- Sisteme de control intern: Utilizarea de instrumente pentru monitorizarea resurselor financiare și operaționale.
- Infrastructură adecvată: Menținerea în condiții optime a spațiilor și echipamentelor utilizate.

5.3. Măsuri de comunicare

- Transparența: Informarea beneficiarilor și partenerilor cu privire la măsurile de prevenire a riscurilor.
- Mecanisme de raportare: Crearea unor canale sigure pentru raportarea riscurilor identificate.

6. Monitorizare și evaluare continuă

6.1. Revizuirea periodică a riscurilor

- Reevaluarea riscurilor și a măsurilor de prevenire la intervale regulate (cel puțin o dată pe an).

6.2. Audit intern și extern

- Realizarea de controale periodice pentru a verifica eficiența măsurilor adoptate.

6.3. Rapoarte periodice

- Întocmirea de rapoarte care să includă riscurile identificate, măsurile luate și rezultatele obținute.

7. Responsabilități

- Coordonatorul serviciului social: Supraveghează implementarea procedurii și evaluarea riscurilor.
- Echipa de management: Coordonează măsurile de prevenire și monitorizare.
- Angajații: Identifică riscurile din activitatea zilnică și le raportează.

8. Sancțiuni pentru nerespectarea procedurii

- Aplicarea de măsuri disciplinare pentru angajații care nu respectă prevederile procedurii.
- Raportarea neregulilor grave către autoritățile competente, dacă este cazul.

9. Dispoziții Finale

Această procedură intră în vigoare de la data aprobării și este obligatorie pentru tot personalul și colaboratorii implicați în managementul resurselor umane.

Aprobat de: d-ul primar Bodó Előd Barna

[Furnizor serviciu social] COMUNA PĂNET

Data aprobării: 29.10.2025

PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

1. Scop

Scopul procedurii este de a identifica, preveni și aborda cazurile de abuz și exploatare, prin stabilirea unor măsuri clare și eficiente care să protejeze beneficiarii și să asigure un răspuns adecvat în situațiile de risc.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică tuturor persoanelor implicate în activitatea serviciilor sociale: angajați, voluntari, colaboratori și alte părți implicate. Este relevantă pentru toate categoriile de beneficiari, inclusiv copii, persoane cu dizabilități și persoane vârstnice.

3. Definiții

- Abuz: Orice act care cauzează vătămare fizică, psihologică, emoțională sau sexuală unei persoane.
- Exploatare: Folosirea abuzivă a unei persoane sau a bunurilor acesteia în beneficiul altor persoane.
- Neglijare: Lipsa îndeplinirii responsabilităților privind îngrijirea și protecția unei persoane vulnerabile.

4. Principii fundamentale

1. Dreptul la protecție: Fiecare beneficiar are dreptul să fie protejat de orice formă de abuz sau exploatare.
2. Confidențialitatea: Identitatea victimelor și detaliile cazurilor sunt tratate cu maximă confidențialitate.
3. Zero toleranță: Serviciul social aplică o politică de toleranță zero față de abuz și exploatare.

5. Măsuri de prevenire

5.1. Instruirea personalului

- Organizarea de sesiuni periodice de formare privind recunoașterea semnelor de abuz și exploatare.

- Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respect, empatie și responsabilitate.

5.2. Politica de recrutare

- Selectarea personalului printr-un proces riguros care să includă verificarea cazierului și referințelor.
- Semnarea unui cod de conduită care interzice orice comportament abuziv.

5.3. Crearea unui mediu sigur

- Asigurarea unor standarde de siguranță pentru spațiile unde sunt oferite serviciile sociale.
- Supravegherea activităților care implică contact direct cu beneficiarii.

6. Identificarea și raportarea abuzului

6.1. Identificarea semnelor de abuz

Semnele de abuz pot include:

- Fizic: Vânătași, arsuri, răni inexplicabile.
- Emoțional: Schimbări comportamentale, izolare socială.
- Sexual: Plângeri sau comportamente nepotrivite.
- Neglijare: Malnutriție, igienă precară, lipsa îngrijirii medicale.

6.2. Raportarea cazurilor

- Crearea unui sistem confidențial de raportare (linie telefonică, e-mail, formular scris).
- Persoana care observă un caz suspect are obligația de a-l raporta imediat către coordonatorul desemnat sau către autoritățile competente (DGASPC, poliție).

7. Răspunsul la cazurile de abuz și exploatare

7.1. Investigarea cazurilor

- Cazurile raportate sunt investigate de o echipă desemnată, respectând confidențialitatea și principiul imparțialității.
- Colaborarea cu autoritățile (poliție, servicii de protecție) este obligatorie.

7.2. Măsuri de protecție

- Separarea imediată a presupusului agresor de victimă.
- Asigurarea accesului la servicii de consiliere psihologică și suport juridic pentru victime.

7.3. Sancțiuni

- Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul implicat (avertisment, suspendare, concediere).
- Sesizarea autorităților pentru investigarea penală a cazurilor grave.

8. Monitorizare și evaluare

- Eficiența procedurii va fi evaluată anual, prin colectarea feedback-ului de la beneficiari și personal.
- În cazul identificării unor lacune, procedura va fi revizuită și actualizată.

9. Responsabilități

- Coordonatorul serviciului social: Monitorizează implementarea procedurii și gestionează cazurile raportate.
- Angajații și voluntarii: Respectă procedura și raportează prompt orice suspiciune.
- Beneficiarii și familiile acestora: Sunt informați despre drepturile lor și despre modalitățile de raportare a abuzului.

10. Dispoziții Finale

Această procedură intră în vigoare de la data aprobării și este obligatorie pentru tot personalul și colaboratorii implicați în managementul resurselor umane.

Aprobat de: primar Bodó Előd Barna

[Furnizor serviciu social]: primaria comunei Pănet

Data aprobării: 29.10.2025

**PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

1. Scopul Procedurii

Procedura are ca scop stabilirea unui cadru de acțiune pentru a asigura respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și prevenirea oricărei forme de discriminare în cadrul serviciilor sociale adresate persoanelor adulte.

2. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică în cadrul tuturor serviciilor sociale oferite de instituție, vizând personalul angajat, voluntarii, colaboratorii și beneficiarii de servicii.

3. Definiții și Termeni

- Egalitatea de șanse între femei și bărbați: Accesul echitabil la drepturi și oportunități indiferent de sex.
- Nediscriminare: Tratatamentul imparțial al persoanelor, fără a face diferențe bazate pe criterii precum sex, rasă, etnie, religie, dizabilitate, orientare sexuală sau orice alt criteriu.
- Discriminare: Orice tratament diferențiat, excludere, restricție sau preferință bazată pe criterii specifice care afectează egalitatea de tratament și accesul la servicii.

4. Principii Generale

- Respectarea demnității umane și a drepturilor fundamentale ale fiecărei persoane.
- Asigurarea egalității de tratament și a accesului echitabil la servicii pentru toți beneficiarii.
- Prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.
- Promovarea incluziunii sociale și a diversității în cadrul serviciilor oferite.

5. Responsabilități

- Managementul serviciului social:
- Asigură implementarea și monitorizarea acestei proceduri.
- Instruiește personalul cu privire la egalitatea de șanse și nediscriminare.

- Supraveghează respectarea procedurii și soluționează orice incidente de discriminare.
 - Personalul angajat:
- Tratează toți beneficiarii cu respect și fără prejudecăți.
- Identifică și raportează orice formă de discriminare observată în cadrul serviciului.
 - Beneficiarii serviciilor:
- Sunt încurajați să raporteze orice tratament discriminatoriu sau inechitabil.
- Au dreptul de a accesa servicii într-un mod echitabil și nediscriminatoriu.

6. Procedura de Implementare

6.1. Evaluarea Nevoilor și Accesul la Servicii

1. La prima interacțiune cu beneficiarul, se va realiza o evaluare a nevoilor acestuia, fără a lua în considerare criteriile discriminatorii (sex, vârstă, religie, etnie, orientare sexuală, dizabilitate etc.).
2. Personalul va oferi informații clare și transparente despre toate serviciile disponibile, asigurându-se că acestea sunt accesibile tuturor, indiferent de sex sau alte caracteristici.
3. Orice formă de prejudecată sau tratament diferențiat este strict interzisă. În cazul în care beneficiarul consideră că a fost discriminat, acesta are dreptul să depună o plângere, iar instituția are obligația să investigheze rapid și imparțial situația.

6.2. Furnizarea Serviciilor

1. Serviciile vor fi oferite în mod echitabil și adaptate nevoilor fiecărui beneficiar, ținând cont de situația individuală și specificul fiecăruia, fără a discrimina pe bază de sex sau alte criterii.
2. Personalul va promova comunicarea empatică și incluzivă, evitând stereotipurile de gen și limbajul discriminatoriu.
3. Se va încuraja participarea activă a beneficiarilor în deciziile privind serviciile oferite, respectând principiul autonomiei și autodeterminării.

6.3. Monitorizarea și Evaluarea Respectării Principiilor

1. Se va realiza periodic o evaluare internă a modului în care sunt respectate principiile egalității de șanse și nediscriminării în cadrul serviciilor oferite.
2. Feedback-ul beneficiarilor va fi colectat prin chestionare sau interviuri anonime, pentru a identifica orice probleme legate de tratamentul discriminatoriu.
3. Managementul va analiza datele colectate și va implementa măsuri corective în cazul în care se identifică probleme de discriminare sau inegalitate de șanse.

6.4. Formarea Personalului

1. Toți angajații și colaboratorii vor beneficia de sesiuni de instruire periodice privind principiile egalității de șanse și nediscriminării.
2. Trainingurile vor include exemple concrete de situații de discriminare, metode de prevenire și tehnici de comunicare incluzivă.
3. Personalul va fi instruit cu privire la procedura de raportare și soluționare a incidentelor de discriminare.

6.5. Raportarea și Soluționarea Incidentelor

1. Beneficiarii și angajații pot raporta orice incident de discriminare direct către managerul serviciului sau prin intermediul unui formular de sesizare.
2. Managerul va analiza incidentul în termen de maximum 10 zile lucrătoare și va întreprinde o anchetă internă.
3. Dacă se constată că a avut loc un act de discriminare, se vor lua măsuri disciplinare și corective, inclusiv instruirea suplimentară a personalului implicat sau alte acțiuni necesare.

7. Măsuri de Prevenire a Discriminării

1. Instituția va promova campanii de sensibilizare privind egalitatea de șanse, atât pentru personal, cât și pentru beneficiari.
2. Se va asigura că toate documentele și materialele informative sunt redactate într-un limbaj neutru, care să nu conțină stereotipuri de gen sau termeni discriminatorii.
3. Se vor realiza activități de colaborare cu alte organizații și instituții care promovează egalitatea de șanse, pentru a dezvolta bune practici și a îmbunătăți calitatea serviciilor.

8. Revizuirea Procedurii

1. Procedura privind respectarea principiului egalității de șanse și a principiului nediscriminării va fi revizuită anual sau ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările legislative sau de nevoile identificate în practică.

2. Propunerile de modificare pot fi înaintate de către orice angajat sau beneficiar și vor fi analizate de echipa de management.

9. Indicatori de Performanță

Pentru a monitoriza eficiența procedurii, vor fi utilizați următorii indicatori:

- Numărul de incidente de discriminare raportate și soluționate.
- Gradul de satisfacție al beneficiarilor, evaluat prin chestionare anonime.
- Procentul de angajați care au participat la instruire privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.
- Numărul de măsuri corective implementate ca urmare a sesizărilor.

10. Documente Anexe

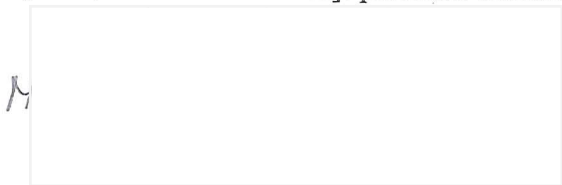
- Formular de sesizare a incidentelor de discriminare.
- Chestionar de satisfacție a beneficiarilor.
- Raport anual privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.

11. Dispoziții Finale

Această procedură intră în vigoare de la data aprobării și este obligatorie pentru tot personalul și colaboratorii implicați în furnizarea serviciilor sociale.

Aprobat de: primar Bodó Előd Barna

[Furnizor serviciu social]: primăria comunei Pănet



Data aprobării: 29.10.2025 ✓



P. SECRETAR GENERAL AL UAT
VARGA BORDAIA



Cerere de acreditare a furnizorului de servicii sociale

Secțiunea 1. Informații despre solicitantul acreditării ca furnizor de servicii sociale

1.1 Denumire solicitant: Primăria Comunei Pănet

1.2 Adresa solicitantului: com. Pănet, str. Principală. nr. 191, Județul Mureș, cod poștal: 547450

Telefon : 0265-322112

e-mail: panet@cjmures.ro Pagina de internet: www.panit.ro

1.3 Actul de înființare al solicitantului

Hot înfiintare cons Local de dupa alegeri:...

1.4 Codul codul de înregistrare fiscală : 4375887

1.5 1.5. Tipul de furnizor în care se încadrează solicitantul (se bifează căsuța corespunzătoare):

serviciile publice de asistență socială cu personalitate juridică;

unitatea administrativ-teritorială, prin primărie, pentru serviciile publice de asistență socială organizate ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului;

asociațiile de dezvoltare intercomunitară înființate de mai multe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale în vederea furnizării în comun a serviciilor publice de asistență socială și/sau a serviciilor sociale;

structuri specializate ale administrației publice centrale;

asociațiile, fundațiile și federațiile;

cultele recunoscute în România;

formele de exercitare independentă, în condiții de liberă practică, a profesiei de asistent social, prevăzute la art. 9 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

operatorii economici cu scop lucrativ, pentru toate categoriile de servicii sociale organizate în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute la art. 73 alin. (2) lit. a) și c), la art. 77, precum și a celor prevăzute la art. 83 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

persoana fizică autorizată

Secțiunea 2. Informații privind planul de dezvoltare a serviciilor sociale

2.1 Servicii sociale pe care solicitantul intenționează să le înființeze în următorii 2 ani:

Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Resurse financiare (sume cheltuite și/sau planificate) Costul estimat al serviciului/persoană beneficiară¹.

Nr. crt	Denumire serviciu social	Cod serviciu social – categoria serviciului social ²	Regulament de organizare și funcționare aplicabil ³	Standard minim de calitate aplicabil ⁴	Resurse materiale (spațiul în care va funcționa, dotări și altele asemenea.) ⁵	Resurse umane (personal deja angajat/contractat și/sau planificat) ⁶	A
1	Serviciu social comunitar	8899 CZ-PN-V, Servicii de asistență comunitară	ROF serviciu social in comunitate	Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - Modificată și înlocuită de, Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022	Va funcționa în sediul primăriei. Va fi amenajat un birou dotat cu toate cele necesare functionarii: Calculator, imprimanta, internet, telefon, mobilier birou.	- Asistent social - Tehnician in asistenta sociala - Asistent medical comunitar	
2							

2.2 Solicitantul a deținut certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale, în baza căruia a obținut licența de funcționare pentru serviciile sociale din tabelul de mai jos, dar certificatul de acreditare i-a fost retras, în condițiile art.28 din lege:

Nu este cazul.

¹ Se vor menționa următoarele: costul estimat lunar/anual al serviciului social planificat, precum și principalele sursele de asigurare a finanțării serviciului social.

² Potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

³ idem

⁴ Se va menționa titlul actului normativ - dacă este cazul, se precizează și anexa, prin care se aprobă standardul minim de calitate aplicabil serviciului social planificat

⁵ Se vor menționa suprafața totală estimată a spațiului în care urmează să funcționeze serviciul social, precum și suprafața estimată pentru un beneficiar

⁶ Se vor menționa numărul de persoane și calificarea pentru următoarele categorii de personal: personal de conducere, personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar, precum și personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire

Secțiunea 3. Documente justificative solicitate

(Se bifează numai căsuțele corespunzătoare documentelor atașate la prezenta cerere)

Actul de înființare/actele constitutive, după caz:

Certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor și statutul asociației/fundației/federației (pentru organizații neguvernamentale)

Actul de înființare / actele constitutive

Certificatul de înscriere în registrul persoanelor juridice străine fără scop patrimonial, statutul filialei/sucursalei (pentru filiale sau sucursale ale asociațiilor și fundațiilor internaționale recunoscute în conformitate cu legislația în vigoare)

Documentul de înființare a unității de cult și documentul de înființare a structurii de asistență socială conform hotărârii/deciziei forului conducător al cultului; (pentru cultele recunoscute de lege: actul normativ de recunoaștere a cultului)

Certificatul de înregistrare și certificatul constatator eliberate de Oficiul Național al Registrului Comerțului (pentru persoane fizice autorizate în condițiile legii)

Certificatul de înregistrare în Registrul Național al Asistenților Sociali din România – partea a II-a și Certificatul de înregistrare fiscală (CUI/CIF) pentru furnizorii prevăzuți la art.37 alin.(2) lit.g) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Certificatul de cazier judiciar al persoanei juridice de drept privat

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

angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la art. 10 alin. (2) din lege, al cărui model-cadru este aprobat prin Anexa nr.3 la prezentele Norme metodologice;

planul de dezvoltare a serviciilor sociale, întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2) din lege, și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale și cu respectarea modelului-cadru aprobat prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale și însoțit de fotocopia documentului care atestă cine este persoana cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate

consimțământul prin care furnizorul de servicii sociale își exprimă acordul cu privire la efectuarea evaluării, monitorizării și controlului la sediul serviciului social/furnizorului de servicii sociale, cu respectarea prevederilor prezentei legi, al cărui model-cadru este aprobat prin Anexa nr.34 la prezentele Norme metodologice;

ultima situație financiară anuală, dacă este cazul; - nu este cazul

raport anual de activitate, dacă este cazul; - nu este cazul

Manualul de proceduri interne, aprobat de organele de conducere
- procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;

- procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;
- proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
- procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;
- proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Secțiunea 4. Solicitare acreditare

Subsemnatul Bodo Elod Barna, posesoare al actului de identitate CI Seria ZS Nr 307456, eliberat/eliberată la data de 26.04.2023 de către SPCLEP Tg. Mureș, în calitate de reprezentant al (a) Primăriei Pănet, solicit acreditarea ca furnizor de servicii sociale.

Cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității.

Reprezentant,

Nume si prenume , Bodó Előd Barna

(semnătura si
ștampila)

Data

29.10.2025

*) Doresc să ridic certificatul de acreditare de la:

sediul MMSS

X sediul agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială a județului Mureș