

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	Aprob,  Ministru/ Președinte/Director general/Director ... (Conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie)
---	---

## Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 - Etica și integritatea

[Clic aici pentru varianta Word](#)

### PROCEDURA DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

**Cod: P.S. ...**

**Ediția ...**

**Revizia ...**

**Data aprobării procedurii .....**

#### **1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
2.	Verificat		Conducătorul Compartimentului resurse umane		
3.	Elaborat		Consilier/ Consilier juridic/ Expert (din cadrul Compartimentului resurse umane)		

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii de sistem	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	
12.	Diagrama de proces	

**Procedura de sistem  
privind protecția avertizorului în interes public  
COD P.S. ...**

## **5. Documente de referință (reglementări) aplicabile**

### **5.1. Reglementări internaționale**

- Directiva (UE) 2019/1937 a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 305 din 26 noiembrie 2019;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (Regulamentul general privind protecția datelor);

### **5.2. Legislație primară**

- Planul Național de Redresare și Reziliență al României - Jalonul 430 Componenta C14. Buna guvernare. Reforma 6. Intensificarea luptei împotriva corupției;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 67/2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

### **5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

### **5.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea ..... (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa Instrucțiuni ale entității publice);
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa actele administrative ale conducerii entității publice).

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Abatere	Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar
2.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice
3.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
4.	Avertizor în interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional
5.	Cod de conduită etică	Un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții
6.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute
7.	Consilier de etică	Funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice
8.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

9.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup. În sectorul public acoperă patru mari domenii: - stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; - măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; - stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; - stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
10.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube
11.	Funcție sensibilă	Acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă
12.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; - trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; - rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților
13.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
14.	Planul de integritate	Ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Planurile de integritate trebuie asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității.
15.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

**Procedura de sistem  
privind protecția avertizorului în interes public  
COD P.S. ...**

## **7. Descrierea procedurii de sistem**

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni în materia protecției avertizorului în interes public. Procedura se aplică întregului personal din cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice) și ajută la implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea.

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) *principiul legalității*, potrivit căruia ..... (se va scrie denumirea entității publice) are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) *principiul responsabilității*, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) *principiul imparțialității*, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) *principiul bunei administrări*, potrivit căruia ..... (se va scrie denumirea entității publice) este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) *principiul echilibrului*, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii privind protecția avertizorului în interes public pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) *principiul bunei-credințe*, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare a legii.

**Avertizor în interes public** este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute într-un context profesional, cum ar fi activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice), în baza cărora se divulgă informații referitoare la încălcări ale legii și care poate suferi represalii în caz de raportare a acestora.

### **Modalități de raportare**

Modalități de raportare: a) raportarea internă; b) raportarea externă.

Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

La alegerea canalului de raportare, avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

**Procedura de sistem  
privind protecția avertizorului în interes public  
COD P.S. ...**

Raportarea se poate face în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice ori prin alte sisteme de mesagerie vocală sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul **canalelor interne de raportare** existente în cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice), respectiv la adresa de **poștă electronică** ...../la numărul de telefon .....

### **Conținutul raportărilor**

Raportarea trebuie să cuprindă, cel puțin, următoarele elemente:

- numele și prenumele, precum și datele de contact ale avertizorului în interes public;
- contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- persoana vizată, dacă este cunoscută;
- descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice);
- probele în susținerea raportării;
- data și semnătura.

Prin excepție, se examinează și se soluționează și raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public, dacă raportarea conține indicii referitoare la încălcări ale legii (conform Legii nr. 67/2023).

### **Primirea și evidența raportărilor**

Raportările primite se înscriu într-un **registru**, care cuprinde:

- data primirii raportării;
- numele și prenumele, precum și datele de contact ale avertizorului în interes public;
- obiectul raportării și modalitatea de soluționare.

..... (se va scrie denumirea entității publice), prin **persoana/compartimentul desemnat** are obligația de a păstra evidența raportărilor într-un registru ținut în format electronic, care să permită obținerea datelor statistice cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

..... (se va scrie denumirea entității publice) are obligația de a păstra evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea.

Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, raportările se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

- a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;
- b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

**Procedura de sistem  
privind protecția avertizorului în interes public  
COD P.S. ...**

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației, urmând să ofere avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În situația în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public, urmând să ofere avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

Dacă avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la adresa de poștă electronică dedicată.

**Procedura de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente trebuie să cuprindă următoarele elemente:**

- Conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- Obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- Desemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui terț, cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent(ă) în exercitarea acestor atribuții;
- Efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;
- Obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- Obligația de informa conducătorul ..... (se va scrie denumirea entității publice), cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- Obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
- Obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

**12. Etapele și pașii realizării procesului**

**12.1. Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. DESEMNAREA PERSOANEI RESPONSABILE CU ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII PREVEDERILOR REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERESE</b>					
1.	Compartimentul resurse umane	Identifică persoana care îndeplinește condițiile necesare pentru a fi desemnată cu responsabilitatea asigurării implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese și propune conducătorului entității emiterea actului administrativ pentru desemnare.			Persoana identificată nu are cunoștințe de operare în e-DAI.
2.	Conducătorul entității publice	Desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese.			Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese nu a fost desemnată prin act administrativ.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică actul administrativ persoanei responsabile și procedează la completarea fișei postului cu atribuțiile privind implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese.			Fișa postului nu este completată cu atribuții privind responsabilitatea asigurării implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese.

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>II. ÎNROLAREA PERSOANEI RESPONSABILE CU ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII PREVEDERILOR REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERESE</b>					
1.	Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese	<p>Parcurge etapele privind completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, prin e-DAI, respectiv:</p> <p>a) accesează link-ul publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate <a href="http://www.integritate.eu">www.integritate.eu</a>, în vederea creării unui cont;</p> <p>b) completează formularul de înrolare, cu indicarea unei adrese de e-mail valide;</p> <p>c) completează formularul cu datele solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Înrolare persoană responsabilă".</p> <p>Primește pe adresa de e-mail indicată, după validarea solicitării, un link care permite accesare directă a e-DAI, precum și datele de autentificare, respectiv userul și parola.</p> <p>Accesează funcționalitățile necesare înrolării persoanelor deponente, gestionării declarațiilor de avere și de interese depuse, generării registrelor declarațiilor de avere și de interese, precum și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate, prin mijloace electronice.</p>			Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese nu se înrolează în e-DAI.
<b>III. ÎNROLAREA DEPONENTILOR</b>					
1.	Persoana responsabilă cu asigurarea	Solicită deponenților adresele de e-mail valide, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare.			Se transmit adrese de e-mail nevalide.

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p><b>Începând cu 1 ianuarie 2024</b> Completează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese exclusiv prin intermediul e-DAI, în format electronic, <b>certificate cu semnătură electronică calificată.</b></p>			
<b>V. VERIFICAREA EVIDENȚIERII DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE ÎN REGISTRUL DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI ÎN REGISTRUL DECLARAȚIILOR DE INTERESE</b>					
1.	Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese	Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrele speciale, care au caracter public și care sunt accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese.			Nu este verificată evidența declarațiilor de avere și de interese în registrele speciale.
<b>VI. AFIȘAREA ȘI MENȚINEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE PE PAGINA DE INTERNET</b>					
1.	Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese	Asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a entității publice; în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), a adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.		În termen de cel mult 30 de zile de la primirea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Declarațiile de avere și de interese nu sunt postate pe pagina de internet a entității publice.

**Procedură de sistem  
pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică  
COD P.S. ....**

## **12.2. Documente utilizate**

### **12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice;
- Organigrama aprobată de conducătorul entității publice;
- Statul de funcții și de personal aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice;
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților, aprobate de către conducătorul entității publice;
- Fișele de post aprobate de conducătorul entității publice

### **12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice, este un instrument de conducere care descrie structura entității, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
- Organigrama este documentul aprobat de conducătorul entității publice care are drept scop redarea schematică (grafică), în toate detaliile, a organizării, a subordonării și a legăturilor dintre compartimentele din cadrul entității publice.
- Statul de funcții și de personal este documentul sub formă de schemă generală ce cuprinde denumirea departamentelor, posturile, funcțiile, precum și limitele de salarizare ale personalului din entitatea publică.
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților sunt documente aprobate de către conducătorul entității publice, care conțin toate informațiile asupra responsabilităților încredințate, inclusiv termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate.
- Fișele de post sunt documente care definesc locul și contribuția posturilor în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

### **12.2.3. Circuitul documentelor**

- Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de Compartimentul resurse umane, aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice și comunicat tuturor salariaților.
- Organigrama este aprobată de conducătorul entității publice și este comunicată tuturor salariaților.
- Statul de funcții și de personal este aprobat prin act de decizie a conducătorului entității publice.
- Actele de delegare a competențelor și responsabilităților sunt aprobate de către conducătorul entității publice și sunt comunicate tuturor persoanelor implicate în activitatea delegată.
- Fișele de post sunt aprobate de conducătorul entității publice și sunt comunicate salariaților care ocupă funcțiile respective.

## **12.3. Resurse necesare**

### **12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare implementării Standardului 4 – Structura organizatorică sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite, .....

**Procedură de sistem  
pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică  
COD P.S. ....**

**12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare implementării Standardului 4 – Structura organizatorică sunt: Conducătorul .... (se va scrie denumirea entității publice), Compartimentul resurse umane, toate compartimentele de specialitate din cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice).

**12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare implementării Standardului 4 – Structura organizatorică sunt stabilite prin bugetul entității publice.

**12.4. Modul de lucru**

**12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică, conducerea entității publice va proceda la:

- Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice;
- Stabilirea structurii organizatorice;
- Încadrarea personalului de conducere și de execuție;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității;
- Elaborarea procedurilor privind delegarea competențelor;
- Elaborarea fișelor de post.

**12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Implementarea și dezvoltarea Standardului 4 – Structura organizatorică presupune derularea următoarelor activități:

- Elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice;
- Stabilirea, aprobarea și comunicarea structurii organizatorice;
- Încadrarea personalului de conducere și de execuție;
- Analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor privind delegarea competențelor;
- Elaborarea, aprobarea și comunicarea fișelor de post.

**12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică**

- Existența analizelor, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele de post și în stabilirea atribuțiilor compartimentului;
- Existența unei structuri organizatorice care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii;
- Existența actelor de delegare conforme cu prevederile legale și cu cerințele procedurale aprobate.

**Indicator de evaluare**

Numărul analizelor gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice / Număr modificări intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității x 100
--

**Procedură de sistem privind interdicțiile după încheierea angajării  
în cadrul instituției publice (PANTOUFLAGE)  
COD P.S. ...**

**Anexa 3: Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage**

Entitatea publică .....

Nr.../data.....

**Registrului monitorizării situațiilor de PANTOUFLAGE**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data Declarație de pantouflage	Semnătura persoanei responsabile PANTOUFLAGE
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Cod: F-PS -.....

(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului)

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

**Anexa 2:**

**Formular - Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate**

**RAPORT ANUAL DE EVALUARE A INCIDENTELOR DE INTEGRITATE**

**I. Incidente de integritate**

Nr. total de incidente de integritate:		
Tipul de fapte	Nr. de abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice	
	Nr. de infracțiuni de corupție sau de fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor	
	Nr. de încălcări ale obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților	
Structura/Compartimentul/Direcția/Sectorul de activitate în care au intervenit incidente de integritate		
Funcțiile persoanelor care au săvârșit incidentele de integritate	Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de conducere	
	Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de execuție	
Nr. de sancțiuni aplicate	Nr. de sancțiuni disciplinare	
	Nr. de sancțiuni administrative	
	Nr. de sancțiuni penale	
Durata medie a procedurilor de cercetare a faptelor ce constituie abateri disciplinare:		

**II. Măsuri de prevenire și/sau control**

Nr. total de măsuri propuse:	
Descrierea măsurilor	Stadiul implementării
1.	
2.	
3.	

Cod: F-PS -.....  
(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului,  
de exemplu Cod: F-PS-01-02)

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

**Anexa 1: Act administrativ pentru desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese**

..... (se va scrie denumirea entității publice)

**ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. \_\_\_\_\_**

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor, Președintele Autorității ... etc.)

Având în vedere prevederile art. ... (se vor trece prevederile din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea entității, în virtutea cărora conducătorul entității poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) din H.G. nr. .../.... privind organizarea și funcționarea ..... (se va scrie denumirea entității publice);

În temeiul prevederilor:

- Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, modificată și completată prin O.U.G. nr. 182/2022;

- Ordinului Vicepreședintelui Autorității Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, modificat și completat prin Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Integritate nr. 887/2022;

Emite următorul/următoarea:

**ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:**

**Art. 1.** Începând cu data de ....., doamna/domnul ..... (se va trece numele și prenumele), având funcția de ..... în cadrul Direcției/Compartimentului ..... este desemnată/desemnat persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, având obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire.

b) Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarației de avere și de interese.

c) Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese.

d) Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a ..... (se va scrie denumirea entității publice), în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, a adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese vor fi păstrate pe pagina de internet a ..... (se va scrie denumirea entității publice) și a Agenției Naționale de integritate pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

e) În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.

f) Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.

g) Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

h) Transmite Agenției Naționale de Integritate, până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

Pentru îndeplinirea obligațiilor privind completarea și transmiterea declarațiile de avere și de interese, prin intermediul e-DAI, persoana desemnată va parcurge următoarele etape:

a) Accesează linkul dedicat, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu), în vederea creării unui cont.

b) Completează formularul de înrolare cu indicarea unei adrese de e-mail valide.

c) Completează formularul cu date solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Înrolare persoană responsabilă".

**Art. 2.** În exercitarea atribuțiilor, persoana desemnată responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese este subordonată direct conducătorului ..... (se va scrie denumirea entității publice).

**Art. 3.** Fișa de post a persoanei desemnate responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese va fi completată cu atribuțiile prevăzute la art. 1.

**Art. 4.** **Direcția/Compartimentul** Resurse Umane și persoana desemnată responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului/prezentei ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Ministrul .../Președinte.../Director,  
Prenume Nume

București

Nr.

Data:

Cod: F-PS-.....  
(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului,  
de exemplu Cod: F-PS-20-01)