

**Procedură 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)
---	---

Procedura de sistem pentru implementarea STANDARDULUI 1 – Etica și integritatea

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURĂ 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)		

**Procedură 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	

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

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile

5.1. Reglementări internaționale

-

5.2. Legislație primară

- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare, modificată și completată prin O.U.G. nr. 127/2021;
- 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;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Integritate nr. 887/2022 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul vicepreședintelui Agenției 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;
- Ghidul persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
https://www.integritate.eu/Files/Files/Ghiduri%202013/00_Ghid%20persoane%20desemnate.pdf
- Platforma e-DAI: <https://dai.integritate.eu/>
- Manualul de utilizare al persoanei responsabile (PR):
https://dai.integritate.eu/docs/manual_pr.pdf
- Manualul de utilizare al deponentului(D):
https://dai.integritate.eu/docs/manual_deponent.pdf

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).

Procedură 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	Persoana care este încadrată într-o instituție publică și care face o avertizare în interes public
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
9.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup.

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

		<p>În sectorul public acoperă patru mari domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Este considerată 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	<p>Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
14.	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
15.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S.**

7. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini.

Pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini conducerea (se va scrie denumirea entității publice) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea și viziunea entității publice, a regulamentelor interne, a fișelor posturilor, care vor fi comunicate în mod permanent salariaților.

Regulamentul de organizare și funcționare al (se va scrie denumirea entității publice) trebuie să cuprindă într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor. Regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după aprobare, astfel încât să poată fi vizualizat de toți salariații.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

Misiunea instituției publice detaliază raporturile dintre management, salariați, mediul actual și viitor și permite să se înțeleagă motivul existenței și rolul fundamental al acesteia, funcția sa economică și socială care o diferențiază de celelalte entități publice.

Etaple necesare stabilirii misiunii instituției publice sunt următoarele:

- analiza misiunilor precedente, a valorilor entității publice și verificarea concordanței lor cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al entității publice;
- descrierea valorilor pe care entitatea publică le recunoaște, a domeniilor de activitate și a rolului asumat în cadrul societății, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute;
- informarea întregului personal cu privire la misiunea propusă și actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor entității publice.

Personalul entității publice trebuie să cunoască misiunea încredințată entității publice și componența structurală din care face parte, rolul fiecăruia în cadrul componenței structurale, precum și obiectivul pe care îl are de atins entitatea publică.

Atribuțiile, funcțiile, sarcinile fiecărui angajat se stabilesc în concordanță cu misiunea entității publice, care stabilește identitatea entității publice și legitimitatea existenței sale în mediul organizațional public, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității publice.

Postul aferent unei funcții publice reprezintă suma atribuțiilor stabilite pentru o poziție din structura unei autorități sau instituții publice.

Posturile aferente funcțiilor publice și repartizarea acestora pe compartimente se stabilesc pe baza:

- atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru entitatea publică;
- structurii organizatorice aprobate;
- activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S.**

Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Conform prevederilor art. 77 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

Funcția reprezintă totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Funcția poate fi:

- **de conducere** – caracterizată printr-o sferă largă de responsabilități și competențe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită și presupune previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea și controlul altor persoane;
- **de execuție** – caracterizată prin obiective individuale limitate, cărora le sunt asociate competențe și responsabilități mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activității altor persoane.

Sarcina este cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Competența este capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Responsabilitatea este obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligația morală și legală ce revine angajatului de a îndeplini obiectivele, la nivelul cerințelor de calitate și eficiență necesare.

Atribuția reprezintă un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Activitatea constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară.

Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor instituției.

Inventarierea funcțiilor sensibile se face de către conducerea entității publice. Pentru diminuarea riscurilor, conducerea entității publice stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

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

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA, APROBAREA ȘI COMUNICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE					
1.	Compartimentul resurse umane	Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice. Prezintă Regulamentul de organizare și funcționare, pentru analiză și aprobare, conducătorului entității publice.			Compartimentul resurse umane nu elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Analizează și aprobă, prin act de decizie internă, Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.			Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice nu este aprobat.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică tuturor salariaților Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice.			Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice nu este comunicat personalului.
II. STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE					
1.	Compartimentul resurse umane	Stabilește structura organizatorică (organigramă, stat de funcții și de personal), astfel încât aceasta să corespundă scopului și misiunii entității și o prezintă spre analiză și aprobare conducătorului entității publice.			Structura organizatorică nu corespunde scopului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Analizează și aprobă structura organizatorică (organigramă, stat de funcții și de personal).			Structura organizatorică nu este aprobată.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică tuturor salariaților structura organizatorică (organigramă, stat de funcții și de personal).			Structura organizatorică nu este comunicată personalului.

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

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. ÎNCADRAREA PERSONALULUI DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE					
1.	Compartimentul resurse umane	Analizează situația posturilor vacante și, dacă este cazul, propune conducătorului entității publice recrutarea de personal.			Posturile vacante sunt scoase la concurs fără aprobarea conducătorului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă propunerea de organizare a concursului de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante.			Conducătorul entității publice nu aprobă organizarea concursului de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante.
3.	Compartimentul resurse umane	Organizează concursurile pentru recrutarea de personal. Încadrează personalul de conducere și de execuție în conformitate cu statul de funcții și de personal și cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.			Încadrarea personalului se face fără să se organizeze concurs de ocupare a posturilor vacante.
IV. ANALIZA PERIODICĂ A GRADULUI DE ADAPTABILITATE A STRUCTURII ORGANIZATORICE LA MODIFICĂRILE INTERVENITE ÎN INTERIORUL ȘI/SAU EXTERIORUL ENTITĂȚII					
1.	Conducătorul entității publice	Analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității.			Structura organizatorică nu este adaptată la modificările intervenite.
V. ELABORAREA, APROBAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR PRIVIND DELEGAREA COMPETENȚELOR					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează procedurile privind delegarea competențelor și responsabilităților și le supune aprobării conducătorului entității publice.			Nu sunt elaborate proceduri privind delegarea competențelor și responsabilităților.

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

Anexa 1:

Act administrativ pentru desemnarea consilierului de etică

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

O R D I N / D E C I Z I E / D I S P O Z I Ţ I E / I N S T R U C Ţ I U N E Nr. _____

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice, 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 Ministerului/Autorității/Oficiului/Spitalului;

În temeiul prevederilor art. 451 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următorul/următoarea:

ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:

Art. 1. Începând cu data de, doamna/domnul (se va trece numele și prenumele), cu funcția de în cadrul este desemnată/desemnat în calitatea de **consilier de etică**, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat în cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

Art. 2. Direcția resurse umane și persoanele implicate 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-01-01**)

**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 3 – Competență, performanță
COD P.S.**

Anexa 1:

**Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale
ale funcționarilor publici**

**RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notă
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notă
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				