

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

Procedură 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.O.

Ediția

Revizia

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea 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
1.1.	Elaborat		Comisia de monitorizare		
1.2.	Verificat		Secretar de stat/ Secretar general/ Director general		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 9 – Proceduri este implicată conducerea entității publice și Comisia de monitorizare, care asigură elaborarea procedurilor formalizate pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru procesele derulate în (se va scrie denumirea entității publice) și le aduce la cunoștința personalului implicat.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 9 – Proceduri sunt următoarele:

- Asigurarea, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative, a unei documentații adecvate;
- Asigurarea ca procedurile formalizate să devină instrumente eficiente de control intern, prin îndeplinirea următoarelor condiții:
 - să se refere la toate procesele și activitățile importante derulate în instituție;
 - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
 - să fie precizate în documente scrise;
 - să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
 - să fie actualizate în permanență;
 - să fie aduse la cunoștința personalului implicat;
- Stabilirea circumstanțelor și a modului de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente, care se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate;
- Asigurarea separării funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite, prin procedurile concepute și aplicate de personalul entității, pentru reducerea considerabilă a riscului de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și a riscului de nedetectare a acestor probleme;
- Asigurarea măsurilor suplimentare de control în cazul în care numărul mic de salariați nu permite separarea funcțiilor de inițiere și verificare de cele de aprobare, efectuare și control al operațiunilor;
- Reglementarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora, prin acte administrative care sunt aduse la cunoștința salariaților;
- Restrângerea accesului la resurse pentru reducerea riscului utilizării inadecvate a acestora.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 9 – Proceduri sunt:

- Conducerea (se va scrie denumirea entității publice);
- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul de conduită al (se va scrie denumirea entității publice);
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, 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. 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 ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa Instrucțiuni ale entității publice);
- Decizii (se vor menționa Decizii ale entității publice);
-

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Managementul riscului / Gestionarea riscurilor	Metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime. Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități rigurose definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entității publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
3.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Atribuție	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
6.	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) și luarea unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv
7.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
8.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 – Etica și integritatea.

Comisia de monitorizare elaborează, aprobă și difuzează întregului personal Codul etic/Codul de conduită etică al (se va scrie denumirea entității publice).

Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și, în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații ... (se va scrie denumirea entității publice), prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni**, constituie **avertizare în interes public** și privește următoarele:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și în privința transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către angajați poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul (se va scrie denumirea entității publice);
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Funcționarilor publici, personalului contractual și altor categorii de personal din cadrul instituției publice care semnalează neregularități li se asigură protecție, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, și conform procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției publice.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Codul etic/Codul de conduită etică
- Procedura operațională privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică
- Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile
- Procedura operațională privind cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Codul etic/Codul de conduită etică, care dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor;
- Sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea presupune derularea următoarelor activități:

- Elaborarea Codului etic/Codului de conduită etică al (se va scrie denumirea entității publice);
- Elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale aferente acestui standard;
- Instituirea sistemului de consiliere etică a personalului și a unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- Comunicarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnalării unor neregularități.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea

- Este elaborat Codul etic/Codul de conduită etică, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție.
- Există un sistem de consiliere etică a personalului și un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită.
- A fost comunicată personalului angajat procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități.
- În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile necesare.

Indicator de evaluare

Număr cercetări efectuate / Număr neregularități semnalate x 100
--

Entitatea publică	Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
			Revizia Nr. de exemplare
			Pagina ... din
			Exemplar nr.

11. PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
I. STABILIREA MISIUNII INSTITUȚIEI ȘI COMUNICAREA ACESTEIA CĂTRE ÎNTREGUL PERSONAL					
1.	Comisia de monitorizare	Stabilește misiunea instituției prin analiza misiunii precedente, a valorilor instituției, verificând concordanța acestora cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al entității.			Misiunea instituției nu este stabilită.
		Descrie valorile pe care instituția le recunoaște, domeniile de activitate și rolul asumat în cadrul societății, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute.			Nu sunt identificate toate domeniile de activitate.
		Informează întregul personal cu privire la misiunea propusă și la actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor instituției publice.			Personalul nu cunoaște misiunea instituției.
II. STABILIREA STRUCTURII FUNCȚIONALE					
1.	Comisia de monitorizare	Stabilește structura funcțională pentru îndeplinirea misiunii instituției.			Structura funcțională nu asigură îndeplinirea misiunii instituției.
		Stabilește numărul de posturi necesare pentru acoperirea întregului spectru de activități derulate în cadrul instituției publice.			Numărul de posturi nu acoperă întregul spectru de activități.
		Distribuie activitățile astfel încât să se evite suprapunerile și paralelisme.			Aceleași activități se regăsesc în mai multe fișe de post.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
III. ELABORAREA/ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE/REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ					
1.	Comisia de monitorizare	Elaborează/Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară în funcție de legislația aplicabilă activităților generale și specifice instituției sau în funcție de modificările legislative.			Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară nu este actualizat în funcție de modificările legislative.
		Comunică întregului personal Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară.			Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară nu este comunicat întregului personal.
IV. ELABORAREA ȘI COMUNICAREA FIȘELOR DE POST					
1.	Comisia de monitorizare	Stabilește unitatea de conducere la fiecare nivel, astfel încât fiecare subordonat să aibă un singur șef direct.			Funcțiile de conducere nu sunt stabilite corespunzător.
		Stabilește atribuțiile fiecărui post, astfel încât să se asigure continuitatea activității.			Nu sunt identificate situațiile generatoare de întreruperi de activitate.
		Întocmește, aprobă și comunică fișele de post, sub semnătură, persoanelor care ocupă posturile respective.			Fișele de post nu sunt comunicate persoanelor care ocupă posturile.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

Anexa 2:

Act de decizie internă pentru constituirea Echipei de gestionare a riscurilor

..... (Entitatea publică)

O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. _____

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

Având în vedere prevederile art. ... din H.G. nr. /..... (se vor trece prevederile legale din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea instituției, în virtutea căruia conducătorul instituției poate emite acte administrative) privind organizarea și funcționarea (se va trece denumirea entității publice);

În temeiul prevederilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 5 alin. (3) din O.S.S.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.S.G. nr. 530/2016,

Emite următorul/următoarea:

O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:

Art. 1 – Se constituie Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

Art. 2 – Echipa de gestionare a riscurilor are următoarea componență:

- domnul/doamna, președinte;
- domnul/doamna, președinte supleant;
- domnul/doamna, responsabil cu riscurile la (se va scrie denumirea compartimentului care l-a desemnat);
- domnul/doamna, responsabil cu riscurile supleant la (se va scrie denumirea compartimentului care l-a desemnat);
- domnul/doamna, responsabil cu riscurile la (se va scrie denumirea compartimentului care l-a desemnat);;
- domnul/doamna, responsabil cu riscurile supleant la (se va scrie denumirea compartimentului care l-a desemnat);
-

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

Anexa 3:
Formular de alertă la risc

FORMULAR DE ALERTĂ LA RISC

Compartimentul: (se va trece denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea responsabilul cu riscurile care identifică riscul)							
DETALII PRIVIND RISCUL							
Descrierea riscului	Riscul identificat: Ex: Existența unui număr mare de posturi vacante						
	Obiectivul specific: Ex: Ocuparea posturilor vacante						
	Cauze: Ex: Pensionarea unui număr mare de angajați						
	Consecințe: Ex: Scad veniturile la buget deoarece a rămas o singură persoană care colectează taxe și impozite.						
Evaluarea riscului	Evaluarea probabilității de apariție <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> 1. Scăzută; 2. Medie; 3. Ridicăță;				1	2	3
1	2	3					
	Evaluarea impactului <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table> 1. Scăzut; 2. Mediu; 3. Ridicat; Expunerea la risc:				1	2	3
1	2	3					

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

12. 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	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Procedură	
12.	Cuprins	

IMPORTANT DE ȘTIUT!

- ◆ În fișa postului se va specifica persoana care preia activitatea în cazul în care persoana care ocupă postul pleacă în concediu de odihnă, este în incapacitate temporară de muncă, este învoită, este în concediu fără plată sau în alte situații care ar putea întrerupe activitatea.
- ◆ În cererea prin care se solicită acordarea concediului de odihnă sau a concediului fără plată va fi specificată persoana care preia activitatea pe perioada efectuării concediului.