

**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 2 – Atribuții, funcții, sarcini**  
**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 procedurate	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii de sistem	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurate	
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  
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini  
COD P.S. ....**

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

### **5.1. Reglementări internaționale**

- .....

### **5.2. Legislație primară**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016 - 2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- Actul normativ de organizare și funcționare a entității publice

### **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;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență

### **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 2 – Atribuții, funcții, sarcini  
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.	Diagramă de proces	Schemă logică cu forme grafice, care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
2.	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.
3.	Etică	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.
4.	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau fără deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.
5.	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. În general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.

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

6.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
7.	Misiunea entității	Precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității
8.	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
9.	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.
10.	Regulamentul de organizare și funcționare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații
11.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
12.	Viziune	Imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung
....	.....	

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

**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. ....**

**9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem**

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I				
9.2.		Revizia 1/.....	Pag. ....	Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018	
9.3.		Revizia 2/.....	Pag. ....	Modificarea, completarea O.G. nr. 119/1999	
9.4.		Revizia 3./.....	Pag. ....	.....	
9.5.	Ediția II .....				
9.6.		Revizia 1/.....	Pag. ....	.....	
9.7.		Revizia 2/.....	Pag. ....	.....	
9.8.		Revizia 3./.....	Pag. ....	.....	

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

**12. Diagrama de proces**

**12.1 Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
<b>I. OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI</b>					
1.	Compartimentul resurse umane	<p>Elaborează proceduri operaționale privind derularea activității privind recrutarea, promovarea și perfecționarea personalului, le supune aprobării și le difuzează persoanelor implicate în activitățile procedurate.</p> <p>Elaborează Planul de ocupare a posturilor vacante.</p> <p>Elaborează Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.</p>			Procedurile operaționale nu sunt difuzate către persoanele implicate.
<b>II. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI IDENTIFICAREA NEVOILOR DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ</b>					
1.	Conducătorul compartimentului de specialitate	<p>Întocmește Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.</p> <p>Identifică nevoile de pregătire profesională.</p> <p>Transmite propunerile de programe de pregătire profesională Compartimentului resurse umane în vederea elaborării Planului anual de perfecționare profesională.</p>			Nu sunt identificate nevoile de pregătire profesională.

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

## **12.2. Documente utilizate**

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

- Planul de ocupare a posturilor vacante;
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

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

- Planul de ocupare a posturilor vacante conține informații privind posturile vacante existente în cadrul entității publice și este utilizat pentru organizarea concursurilor de recrutare a personalului.
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conține criterii de evaluare, calificativul obținut și identificarea nevoii de pregătire profesională.
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii conține programele de perfecționare profesională și fondurile necesare perfecționării personalului.

### **12.2.3. Circuitul documentelor**

- Planul de ocupare a posturilor vacante este elaborat de Compartimentul resurse umane și transmis ordonatorului de credite ierarhic superior.
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici este întocmit de către evaluator, însoțit de către funcționarul public evaluat, înaintat contrasemnatarului și înaintat Compartimentului resurse umane pentru a fi atașat la dosarul profesional al funcționarului public.
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii este întocmit de către Compartimentul resurse umane pe baza nevoilor de pregătire profesională identificate în urma procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale.

## **12.3. Resurse necesare**

### **12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanța sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, .....

### **12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanța sunt: Comisia de monitorizare, Compartimentul Resurse Umane, .....

### **12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanța sunt stabilite prin bugetul entității publice.

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

**12.4. Modul de lucru**

**12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru implementarea Standardului 3 – Competența, performanța, Compartimentul resurse umane și Compartimentele de specialitate vor proceda la:

- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Planului de ocupare a posturilor vacante;
- Elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- Elaborarea și aprobarea Planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii, care conține programele de perfecționare profesionale și fondurile necesare perfecționării personalului.

**12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Implementarea și dezvoltarea Standardului 3 – Competența, performanța presupune derularea următoarelor activități:

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului;
- Organizarea modului de pregătire profesională a personalului;
- Asigurarea fondurilor necesare perfecționării profesionale.

**12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 3 – Competența, performanța**

- Există o analiză în baza căreia au fost stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.
- Pregătirea profesională se realizează pe baza identificării nevoii de perfecționare profesională.
- Programele de pregătire profesională a personalului sunt elaborate pe baza nevoilor de pregătire profesională identificată.

**Indicator de evaluare**

Număr posturi ocupate / Număr posturi vacante x 100
---

Număr de programe de pregătire realizate / Număr de programe de pregătire planificate x 100
---

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

**12.5 Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 – Raport de evaluare a performanțelor profesionale Cod: F-PS-03-01							
...								

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

**Anexa 1:**

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

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

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.				