

## Aspecte particulare privind Standardul 12 „Informarea și comunicarea”

### 1. Informațiile de interes public

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public<sup>1</sup>, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 544/2001, stabilește temeiul legislativ special pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 31 alin. (1) și (2) din Constituție, potrivit cărora dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit, iar autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.

Sfera de aplicare a Legii nr. 544/2001 cuprinde accesul la informațiile de interes public (cu anumite excepții), deținute de autoritățile și instituțiile publice, pe care le definește.



Noțiunea de „date cu caracter personal” (sau „informația cu privire la datele personale”) este definită de dispozițiile art. 2 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2001 în sensul că „prin informație cu privire la datele perso-

<sup>1</sup> Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001.

nale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă“, iar noțiunea „informații de interes public“ de dispozițiile art. 2 alin. (1) lit. b) din aceeași lege, care statuează că „prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației“.



În ceea ce privește noțiunea de „date cu caracter personal“, aceasta se definește în accepțiunea art. 3 lit. a) din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 677/2001, ca fiind orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale. Totodată noțiunea „prelucrarea datelor cu caracter personal“ se definește, potrivit art. 3 lit. b) din aceeași lege, ca fiind orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.

<sup>2</sup> Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 790 din 12 decembrie 2001.

Prin Decizia nr. 37/2015<sup>3</sup>, Înalta Curte de Casație și Justiție – Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept a admis sesizarea privind pronunțarea unei hotărâri prealabile, formulate de Curtea de Apel Constanța – Secția a II-a civilă, de contencios administrativ și fiscal, prin Încheierea din 13 iulie 2015, pronunțată în Dosarul nr. 8.392/118/2014, și, în consecință, a stabilit că în interpretarea și aplicarea art. 2 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2001 și art. 3 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 677/2001, **numele și prenumele unei persoane reprezintă informații referitoare la date cu caracter personal, indiferent dacă, într-o situație dată, sunt sau nu suficiente pentru identificarea persoanei**, iar în cazul cererilor de liber acces la informații de interes public întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001, atunci când informațiile de interes public și informațiile cu privire la datele cu caracter personal sunt prezente în cuprinsul aceluiași document, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor, accesul la informațiile de interes public se realizează prin anonimizarea informațiilor cu privire la datele cu caracter personal; refuzul de acces la informațiile de interes public, în condițiile în care informațiile cu privire la datele personale sunt anonimizate, este nejustificat.

Pentru a stabili astfel, Înalta Curte de Casație și Justiție – Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept a arătat în considerentele Deciziei nr. 37/2015 că datele cu caracter personal se subsumează noțiunii generale de „informații” și, în măsura în care privesc activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții

<sup>3</sup> Publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 25 ianuarie 2016.

publice, sunt susceptibile să reprezinte informații de interes public, în sensul art. 2 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001.

Totodată, prin aceeași decizie s-a arătat că, pentru a intra însă efectiv în această categorie trebuie îndeplinită o condiție suplimentară, respectiv aceea de a afecta capacitatea de exercitare a funcției publice, întrucât, conform art. 14 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, „Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice“. În lipsa îndeplinirii acestei condiții, datele cu caracter personal sunt exceptate de la liberul acces al cetățenilor, în acest sens fiind dispozițiile exprese ale art. 12 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 544/2001, potrivit cărora „Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1 și, respectiv, la art. 111, următoarele informații: (...) d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii.“

Totodată, prin paragraful 45 din Decizia nr. 37/2015, Înalta Curte de Casație și Justiție – Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept a arătat că dispozițiile art. 2 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2001 și art. 3 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 677/2001 trebuie interpretate în sensul că numele și prenumele unei persoane reprezintă informații referitoare la date cu caracter personal, indiferent dacă într-o situație dată sunt sau nu suficiente pentru identificarea persoanei.

Având în vedere că textul legal amintit instituie o excepție și ținând cont că excepțiile sunt de strictă interpretare, rezultă că, în cazul discutat, legea trebuie interpretată

în sensul că fiecare tip de informație are regimul ei juridic care nu poate fi extins asupra celui alt tip, ceea ce înseamnă că, atunci când informațiile sunt cuprinse în același document, acesta va fi făcut accesibil într-o formă cenzurată, prin eliminarea tuturor informațiilor referitoare la o persoană identificată sau identificabilă.

Modalitatea prin care informațiile sunt protejate este dată de tehnicile de anonimizare, cuvânt care nu figurează în DEX, reprezentând un calc lingvistic după englezescul „anonymisation“, sensul său fiind acceptat de juriști și folosit în acte oficiale.

De asemenea, prin aceeași decizie, Înalta Curte de Casație și Justiție – Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept a arătat că legislația națională nu reglementează tehnicile de anonimizare, ceea ce înseamnă că operatorul, în sensul art. 3 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 677/2001, sau instanța de judecată, în cazul în care litigiul include și acest aspect, are posibilitatea să aleagă între variantele posibile, singura condiție fiind atingerea obiectivului: anonimizarea efectivă. Varianta prescurtării sub forma acronimului nu îndeplinește acest obiectiv deoarece acronimul, fiind susceptibil să conducă indirect, în sensul art. 3 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 677/2001, la identificarea persoanei, reprezintă informație cu privire la datele personale.



Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor prezentei legi, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau instituției publice respective.



Dreptul la informație, astfel cum este reglementat prin Legea nr. 544/2001, poate fi exercitat la cerere sau din oficiu. Pentru exercitarea sa la cerere sunt stabilite anumite reguli generale și speciale.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;



## **Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor**

### **Descrierea procesului**

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare, precum și a responsabilităților în procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.

În procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată. Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice. Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar-contabil în limita fondurilor disponibile.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale. Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de contabil și șeful compartimentului financiar-contabil.

## Cadrul legal

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
2. OMFP nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
3. OMEF nr. 3.512 privind documentele financiar-contabile;
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## Formulare

Anexa nr. 1 – *Propunere de angajare a unei cheltuieli*

Anexa nr. 2 – *Angajament bugetar individual/global*

Anexa nr. 3 – *Ordonanțare de plată*

INTRĂRI	IEȘIRI
Proiecte de operațiuni	Instrumente de plată

<u>Vers.</u>	<u>Stadiul implementării</u>	<u>Data</u>	<u>Comentarii</u>
	<u>Aprobat de</u>		
			Prin Decizia nr. din
	<u>Avizat de</u>		
			Prin Decizia nr. din
	<u>Elaborate de</u>		
			Elaborat prima versiune
			Elaborat a doua versiune
			Revizuit a doua versiune

## PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
<b>I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR</b>					
1	Compartiment de specialitate	Întocmește Notă de fundamentare privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.). Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.		5 zile	Nu există prevederi bugetare pentru destinația solicitată.  Solicitățile depășesc bugetul aprobat.
2	Șef compartiment de specialitate	Avizează Nota de fundamentare		0 zi	

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
3	Serviciul Achiziții Publice	În cazul în care propunerea de angajament vizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, <i>verifică</i> dacă solicitările din Nota de fundamentare se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat, <i>avizează</i> și <i>propune</i> modalitatea de realizare a achiziției		2 zile	
4	Direcția conținut	Avizează proiectului de angajament legal		2 zile	
5	Responsabil cu ALOP din Compartimentul Financiar-Contabil	Verifică existența prevederilor bugetare pentru această destinație, precum și a disponibilității acestora. Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli, potrivit modelului prezentat în Anexa nr.1. Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi		2 zile de la data primirii proiectului de angajament	Emiterea unei „Propuneri de angajare a unor cheltuieli” care nu se regăsesc în prevederile bugetare sau care depășesc prevederile bugetare

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S. ....</b>	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) .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri COD P.S. ....</b>	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) .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului COD P.S. ....</b>	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) .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S. ....</b>	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) .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S. ....</b>	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) .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini COD P.S. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
			Revizia ..... Nr. de exemplare .....
			Pagina ... din .....
			Exemplar nr. ....

## 11. PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
<b>I. STABILIREA MISIUNII INSTITUȚIEI ȘI COMUNICAREA ACESTEIA CĂTRE ÎNTREGUL PERSONAL</b>					
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.
<b>II. STABILIREA STRUCTURII FUNCȚIONALE</b>					
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) .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului COD P.S. ....</b>	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) .....	<b>Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității COD P.S. ....</b>	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.