

Scoala Gimnazială, Comuna Piatra
Soimului, județul NeamțImplementarea Standardului 1: Etica și Integritatea
Cod: PS-SCIM-01

Exemplar nr.: 1

Nr. 148 / 16.09.2024

**Procedură de Sistem privind
Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea**

COD: PS-SCIM-01

Ediția: I, Revizia: a V-a, Data: 16.09.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	16.09.2024	
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	16.09.2024	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	16.09.2024	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.09.2019	X	X	
2	Revizia I	04.06.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	23.08.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	07.11.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 283 / 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022	
5	Revizia a IV-a	16.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a V-a	16.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Management	Păduraru Vasile	16.09.2024	16.09.2024	16.09.2024	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	16.09.2024	16.09.2024	16.09.2024	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	16.09.2024	16.09.2024	16.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile și documentele desfășurate care se întocmesc pentru implementarea Standardului 1: Etică și Integritatea.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 1: Etică și Integritatea.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri 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;
8.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Etica reprezintă totalitatea normelor de conduită morală aplicabile la nivelul unei entități; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și valorilor serviciului public, respectiv nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standardului) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea măsurilor pentru nereguli grave și fraudă.

Conducerea și salariații unității cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Fac excepție situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În această situație, dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Consilierul etic
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea unității sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea unității adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea unității înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații unității au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate

cu prevederile legale.

Controlul intern/managerial are următoarele obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Conducătorul entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.

Cerințele generale și specifice de control intern/managerial sunt, în principal, următoarele:

a) cerințe generale:

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern/managerial;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern/managerial;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b) cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de consilierul etic și toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Desemnează Consilierul Etic
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Consilierul Etic

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
--------------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
--------------------	-------------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Consilierului Etic și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	

ANEXA nr. 1:**DECLARAȚIE DE INTEGRITATE¹⁾**

Autoritatea sau instituția publică*:.....

Sediul:

Telefon/Fax:

Persoana responsabilă cu protecția datelor:

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal și temei juridic:

Funcția
Numele și prenumele funcționarului public care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică:
Datele de contact: E-mail: Telefon:
Declarații pe propria răspundere ²⁾ Subsemnatul(a),....., legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 452 alin. (6) lit. f)-j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: - mi-a fost ☐ - nu mi-a fost ☐ aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii; - este în curs de desfășurare ☐ - nu este în curs de desfășurare ☐ față de persoana mea cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii; - s-a dispus ☐ - nu s-a dispus ☐ față de persoana mea începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției; - mă aflu ☐ - nu mă aflu ☐ într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnității și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii; - mă aflu ☐ - nu mă aflu ☐ în una dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute de art. 453 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare

Cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. [286/2009](#) privind [Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Declarație de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public, în conformitate cu prevederile art. 452 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

²⁾ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

* Datele operatorului de date cu caracter personal cuprinse în anexa nr. 1 vor fi completate potrivit dispozițiilor art. 13 din Regulamentul (UE) [2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. [190/2018](#), cu modificările ulterioare.

(NOTA DE INFORMARE)

ANEXA nr. 2: FIȘA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob ¹⁾
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul 1. Denumirea postului 2. Nivelul postului 3. Scopul principal al postului Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾ 1. Studii de specialitate³⁾ 2. Perfecționări (specializări) ⁴⁾ 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾) 5. Abilități, calități și aptitudini necesare 6. Cerințe specifice⁷⁾ 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) Atribuțiile postului⁸⁾: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Atribuțiile consilierului de etică⁹⁾: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului 1. Denumire 2. Clasa 3. Gradul profesional¹⁰⁾ 4. Vechimea în specialitate necesară	
Sfera relațională a titularului postului 1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de - superior pentru b) Relații funcționale¹¹⁾ c) Relații de control: d) Relații de reprezentare: 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice: b) cu organizații internaționale: c) cu persoane juridice private: 3. Limite de competență¹²⁾ 4. Delegarea de atribuții și competență Întocmit de¹³⁾: 1. Numele și prenumele 2. Funcția publică 3. Semnătura 4. Data întocmirii 1. Numele și prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al funcționarului public 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data Luat la cunoștință de către ocupantul postului 1. Numele și prenumele 2. Semnătura 3. Data	

Contrasemnează¹⁴⁾

1. Numele și prenumele contrasemnatarului:

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasele I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. [611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

⁹⁾ Se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Relațiile funcționale ale funcționarului public.

¹²⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹³⁾ Se întocmește potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 de compartimentul de resurse umane, prin completarea atribuțiilor din fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică cu atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procentului din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹⁴⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA nr. 3:**Model de registru de evidență a activității de consiliere etică**

Nr. crt.	Data solicitării scrise privind activitatea de consiliere etică	Solicitant funcționar public/la inițiativa consilierului de etică	Obiectul activității de consiliere etică	Locul desfășurării/Numărul de ședințe de consiliere etică	Funcția publică deținută de funcționarul public consiliat, după nivelul atribuțiilor (înalt funcționar public/funcționar public de conducere/funcționar public de execuție)	Recomandări formulate de consilierul de etică	Observații	Semnătura funcționarului public consiliat

ANEXA nr. 4: RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică

Autoritatea sau instituția publică:				
Compartimentul:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului ¹⁾ :				
Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
SECȚIUNEA 1 ²⁾				
Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici:				
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 ³⁾	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
Nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării funcționarului public ⁴⁾ : (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2				
Rezultate deosebite:				
1.				
2.				
3.				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				

1.				
2.				
3.				
Alte observații:				
1.				
2.				
3.				
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:				
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
1.				
2.				
3.				
Comentariile funcționarului public evaluat ⁹⁾ :				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția:				
Semnătura funcționarului public evaluat:				
Data:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Semnătura evaluatorului:				
Data:				
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ⁶⁾				
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează ⁷⁾ :				
Funcția:				
Semnătura persoanei care contrasemnează:				
Data:				
Comentariile funcționarului public evaluat: ⁸⁾				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat ⁹⁾ :				
Semnătura:				
Data:				
SECȚIUNEA a 2-a¹⁰⁾				
Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
de la la				
Programe de formare la care consilierul de etică evaluat a participat în perioada evaluată ¹¹⁾ :				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată ¹²⁾	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota		Comentarii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
Nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării consilierului de etică ¹³⁾ : (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2			
Rezultate deosebite:			
1.			
2.			
3.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.			
2.			
3.			
Alte observații:			
1.			
2.			
3.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
2.			
3.			
SECȚIUNEA a 3-a			
Punctajul final al evaluării ¹⁴⁾ :			
Calificativul evaluării			
Comentariile consilierului de etică evaluat ¹⁵⁾ :			
Numele și prenumele consilierului de etică evaluat:			
Funcția:			
Semnătura consilierului de etică evaluat:			
Data:			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aducerii contestației ¹⁶⁾			
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ¹⁷⁾			
Semnătura			
Data:			

¹⁾ Conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

³⁾ Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p₁ potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

⁴⁾ Reprezintă n₁ potrivit dispozițiilor art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

⁷⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁸⁾ Dacă este cazul.

⁹⁾ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

¹⁰⁾ Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹¹⁾ Se completează cu programele de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată, necesare exercitării atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

¹²⁾ Se stabilește în conformitate cu art. 21 alin. (2) și reprezintă p_2 conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹³⁾ Reprezintă n_2 conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹⁴⁾ Se calculează în conformitate cu formula stabilită conform art. 19 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹⁵⁾ Dacă este cazul.

¹⁶⁾ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

¹⁷⁾ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 893 din data de 17 septembrie 2021

FORMULAR SEMNALARE NEREGULI

Nr. _____

1. Persoana care a savarsit fapta de incalcare a normelor de etica: Nume/prenume/compartiment/birou/serviciu	
2. descrierea faptei si data savarsirii/prezentarea datelor sau indiciilor care sustin presupusa neregularitate	
3. Intocmit Numele/prenumele/functia/comartiment	
Semnatura	data
4. Primire document Nume/prenume/functia	
Semnatura	data
5. Masuri propuse Nume/prenume/functia	
Semnatura	data
6. Masuri dispuse Nume/prenume/functia	
Semnatura	data

- punctele 1,2,3 se completeaza de catre persoana care formuleaza sesizarea.
- punctul 4 se completeaza de catre persoana responsabila cu primirea sesizarilor.
- punctul 5 se completeaza de catre consilierul de etica
- punctul 6 se completeaza de catre decident