



GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 34 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre:

Articol unic:

Se aprobă Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU

EMIL BOC

ANEXĂ

Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 135/2009

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. – Prezenta hotărâre detaliază regulile specifice stabilite spre aplicare în domeniul organizării și dezvoltării carierei funcționarului public denumit manager public.

Art. 2. – Cariera managerului public cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data la care persoanele sunt înmatriculate la unul dintre programele de formare organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public, și până în momentul încetării raporturilor de serviciu și ieșirii din corpul funcționarilor publici a acestora.

Art. 3. – În sensul prezentei hotărâri, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) angajament – contract prin care semnatarii se obligă la respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor născute din obținerea calității de participant la unul dintre programele de formare organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public, denumite în continuare *programele de formare*;

b) înmatriculare la programul de formare – procedură administrativă finalizată prin emiterea unui act administrativ ce atestă calitatea unei persoane de participant la unul dintre programele de formare;

c) organizarea și desfășurarea concursului – totalitatea procedurilor corespunzătoare recrutării și selecției participanților la programele de formare, de la momentul stabilirii numărului de locuri pentru programele de formare și până la momentul înmatriculării la programul de formare a candidaților declarați admiși;

d) observator la concursul național de admitere – persoană care poate participa la activitățile destinate parcurgerii probelor de concurs și soluționării contestațiilor fără a avea drept de decizie sau drept de intervenție directă;

e) participant la programul de formare – persoană recrutată și selectată în condițiile legii pentru a ocupa, la absolvirea programului de formare, o funcție publică specifică de manager public;

f) profil profesional – totalitatea informațiilor privind participantul la programul de formare;

g) tematică – totalitatea subiectelor corespunzătoare unui domeniu distinct, determinat;

h) testarea abilităților manageriale – testare specifică destinată evaluării corespondenței dintre abilitățile candidaților și cerințele ocupării unei funcții publice specifice de manager public, constând în teste de specialitate din categoria testelor psihologice.

Capitolul II

Recrutarea și selecția funcționarilor publici denumiți manageri publici

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind organizarea programelor de formare

Art. 4. – Programele de formare organizate pentru obținerea statutului de manager public, denumite în continuare *programe de formare*, au ca scop dezvoltarea competențelor și aptitudinilor necesare exercitării funcției publice specifice de manager public.

Art. 5. – (1) Ministerul Administrației și Internelor prin Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice stabilește oportunitatea organizării programelor de formare prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public denumită în continuare *Ordonanța de urgență*, precum și numărul de locuri aferente acestora, pe baza propunerii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare *Agenția*, privind necesarul de manageri publici elaborată în condițiile art. 5 din Ordonanța de urgență.

(2) În vederea stabilirii oportunității organizării programelor de formare și a numărului de locuri prevăzute la alin. (1) se va ține cont de:

a) rezultatele analizei nevoilor instituționale prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. b) pct. 3 din Ordonanța de urgență, la nivelul ultimilor 3 ani;

b) programele de formare aflate în curs de desfășurare și de momentul estimat al plasării absolvenților acestora;

c) perioada estimată pentru obținerea finanțării externe pentru derularea programelor de formare, dacă este cazul.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) și b), precum și orice alte informații considerate utile pentru stabilirea numărului de locuri, se iau în calcul astfel încât numărul de locuri stabilit să fie corelat cu rezultatele analizei nevoilor instituționale prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. b) pct. 3 din Ordonanța de urgență.

Art. 6. – (1) Organizarea și numărul de locuri la programul de formare prevăzut la art. 3 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență se stabilește de către Institutul Național de Administrație, denumit în continuare *Institutul*, cu avizul Agenției, având în vedere:

- a) rezultatele analizei nevoilor instituționale prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. b) pct. 3 din Ordonanța de urgență;
 - b) numărul de locuri stabilit pentru pentru programele de formare prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. a) și b) din Ordonanță;
 - c) programele de formare aflate în curs de desfășurare și de momentul estimat al plasării absolvenților acestora;
 - d) numărul solicitărilor din partea absolvenților programului Bursa Specială „Guvernul României”.
- (2) Procedura organizării selecției pentru programul prevăzut la alin. (1) se aprobă prin Ordin al directorului general al Institutului

Art. 7. – (1) În vederea elaborării analizei nevoilor instituționale prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. b) pct. 3 din Ordonanța de urgență și a formulării propunerii privind numărul de locuri pentru programele de formare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită anual autorităților și instituțiilor publice informații referitoare la:

- a) numărul de funcții publice specifice de manager public vacante;
- b) numărul de funcții publice specifice de manager public pe care autoritatea și instituția publică intenționează să le înființeze în următorii doi ani, respectiv pe care urmează să le prevadă în planul de ocupare pentru anul următor;
- c) funcțiile publice pe care dorește să le transforme în funcții publice specifice de manager public și perioada în care estimează că va solicita transformarea;
- d) profilul profesional al persoanelor care urmează să ocupe funcțiile publice specifice de manager public care urmează a fi înființate în cadrul autorității sau instituției publice respective.

(2) Profilul profesional prevăzut la alin (1) lit. d) vizează următoarele informații:

- a) domeniul studiilor universitare absolvite;
- b) limbi străine cunoscute;
- c) experiența relevantă, perfecționări sau specializări în anumite domenii, dacă este cazul;
- d) alte abilități personale individuale considerate necesare pentru buna desfășurare a activității în exercitarea funcției publice.

(3) Pe baza informațiilor transmise de autoritățile și instituțiile publice, Agenția elaborează analiza nevoilor autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală privind înființarea posturilor de manageri publici, care va cuprinde, în principal:

- a) estimarea necesarului de manageri publici, atât pentru anul în curs, cât și pentru următorii 2 ani;
- b) identificarea ariilor generale de specializare ale managerilor publici;
- c) alte informații privind profilul profesional al managerilor publici.

(4) Pe baza analizei prevăzută la alin. (3), Agenția înaintează Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice, propunerile privind numărul de locuri pentru programele de formare, însoțite de rezultatele analizei nevoilor instituționale.

Art. 8. – (1) Posturile corespunzătoare funcțiilor publice specifice de manager public se înființează, în administrația publică centrală și locală cu avizul Agenției, după cum urmează:

a) prin transformarea funcțiilor publice de execuție vacante în funcții publice specifice de manager public;

b) prin crearea de noi posturi, în condițiile legii;

(2) Postul de manager public se consideră a avea gradul profesional acordat, conform legii, managerului public care îl ocupă. În cazul în care gradul profesional al managerului public nu corespunde cu cel al postului vacant, acesta din urmă se transformă potrivit prevederilor legale și cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să colaboreze cu Agenția în vederea numirii sau asigurării transferului managerilor publici.

Art. 9. – (1) Pentru organizarea concursului național de recrutare și selecție la programele de formare, denumit în continuare *concurusul*, se aprobă prin ordin al ministrului administrației și internelor, la propunerea Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice și a Institutului, cu avizul Agenției, următoarele:

a) numărul de locuri pentru programele de formare și condițiile de participare, calendarul de desfășurare a concursului și, dacă este cazul, tematica pentru acesta;

b) cuantumul indemnizațiilor membrilor comisiei de concurs, precum și ale persoanelor care asigură secretariatul acestei comisii.

(2) Avizul prevăzut la alin (1) se acordă potrivit dispozițiilor art. 23 din hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și derulării concursului se asigură de la bugetul Ministerului Administrației și Internelor, prin bugetul Institutului.

(4) Ordinul prevăzut la alin. (1) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu cel puțin 60 de zile înaintea desfășurării concursului.

Secțiunea a 2-a

Concursul național de recrutare și selecție la programele de formare

Art. 10. – (1) Prin concurs se urmărește identificarea și selectarea persoanelor care demonstrează abilitățile și competențele, precum și un nivel minim de cunoștințe generale, relevante pentru administrația publică, necesare obținerii statutului de manager public:

(2) Parcurgerea probelor de concurs prevăzute la art. 6 alin. (3) lit. a) – d) din Ordonanța de urgență are ca scop evaluarea următoarelor aspecte:

a) îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute la art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;

b) capacitatea de utilizare a informațiilor și interpretare a datelor în vederea formulării de concluzii și fundamentării de decizii administrative;

c) capacitatea de stabilire și formulare a obiectivelor, respectiv de identificare a succesiunii logice a acțiunilor în vederea atingerii unui scop determinat;

d) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

e) capacitatea de analiză și sinteză;

f) abilitățile de comunicare;

g) gradul de motivare pentru ocuparea unei funcții publice specifice de manager public.

h) nivelul de deținere a altor abilități decât cele prevăzute la lit. b)-f), considerate necesare ocupării unei funcții publice specifice de manager public;

i) nivelul de cunoaștere a principiilor, regulilor, organizării și funcționării administrației publice;

j) nivelul de cunoaștere a principiilor, regulilor, organizării și funcționării instituțiilor Uniunii Europene, respectiv a politicilor comunitare;

k) nivelul de cunoaștere a unei limbi străine de circulație europeană.

Art. 11. – (1) Notarea fiecăreia dintre probele de concurs se face prin acordarea unui punctaj de maxim 100 de puncte și a unor calificative.

(2) Fiecare probă reprezintă etapă eliminatorie în cadrul concursului, acordarea notelor și a calificativelor asociate făcându-se după cum urmează:

a) pentru un punctaj cuprins între 0 și 50 de puncte se acordă calificativul *nesatisfăcător*, candidatul fiind declarat respins;

b) pentru un punctaj cuprins între 51 și 70 de puncte se acordă calificativul *bine*, candidatul fiind declarat admis pentru participarea la următoarea probă;

c) pentru un punctaj cuprins între 71 și 100 de puncte se acordă calificativul *foarte bine*, candidatul fiind declarat admis pentru participarea la următoarea probă.

(3) În calcularea punctajului final, pentru fiecare probă în parte se stabilește o pondere distinctă.

(4) Ponderile alocate evaluării aspectelor prevăzute la art. 10 alin. (2) lit. i) și j) nu pot depăși 30% din ponderile alocate probelor de concurs.

(5) Rezultatul final se stabilește prin calcularea mediei ponderate a rezultatelor obținute în cadrul fiecăreia dintre probele de concurs.

Art. 12. – (1) Regulamentul de desfășurare a concursului, precum și criteriile de evaluare împreună cu modalitatea de notare corespunzătoare fiecărui criteriu și respectiv fiecărei probe a concursului se aprobă prin ordin al directorului general al Institutului.

(2) Regulamentul de desfășurare a concursului se aduce la cunoștință publică, prin postarea pe pagina de internet a Institutului.

Art. 13. – (1) În vederea organizării și desfășurării concursului național de recrutare și selecție se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit prevederilor prezentei hotărâri;

(2) În vederea gestionării procedurilor administrative de organizare și desfășurare a concursului se constituie, prin ordin al directorului general al Institutului, secretariatul comisiei de concurs, denumit în continuare *secretariatul*.

(3) Secretariatul și resursele necesare organizării și desfășurării concursului se asigură de Institut.

Art. 14. – Procedura de recrutare și selecție a candidaților la programele de formare se gestionează de către:

a) comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, numite în condițiile prezentei hotărâri;

- b) experți independenți contractați de Institut în vederea asigurării parcurgerii corespunzătoare a etapelor prevăzute de prezenta hotărâre;
- c) persoanele nominalizate pentru asigurarea secretariatului

Art. 15. – (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din cel puțin câte un reprezentant al autorităților și instituțiilor publice responsabile cu coordonarea la nivel național a domeniilor corespunzătoare definirii specificului funcției publice de manager public, în baza propunerilor formulate de:

- a) Ministerul Administrației și Internelor;
- b) Ministerul Finanțelor Publice;
- c) Secretariatul General al Guvernului;
- d) Agenția;
- e) Institutul.

(2) La selectarea membrilor comisiei de concurs vor fi avute în vedere următoarele criterii:

- a) cunoașterea specificului funcției de manager public;
- b) experiența ca evaluator în cadrul procesului de selecție a candidaților pentru programele organizate pentru obținerea statutului de manager public;
- c) experiența ca evaluator în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice;
- d) experiența în domeniul evaluării axate pe abilități și competențe;

(3) Componența nominală a comisiei se aprobă prin ordin al directorului general al Institutului.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiilor se desemnează, în condițiile alin. (1), câte un membru supleant.

(5) Membrii supleanți își desfășoară activitatea în situația în care membrii titulari corespunzători se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile corespunzătoare mandatului de membru în comisia de concurs.

(6) Aceeași persoană nu poate face parte din mai multe comisii și nu poate avea calitate de membru titular și membru supleant.

(7) Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia, prin ordinul prevăzut la alin. (3).

Art. 16. – (1) Persoanele prevăzute la art. 14 lit. b) sunt:

- a) persoane specializate în domeniul testării abilităților manageriale ale candidaților, atestate în condițiile legii pentru realizarea unor astfel de activități;
- b) persoane specializate în domeniul testării cunoștințelor și abilităților lingvistice ale candidaților în limbile străine în care urmează a se desfășura activitățile de formare din afara țării;
- c) alte persoane specializate în metode și proceduri de selecție orientate către evaluarea abilităților și competențelor candidaților, cu rol de asistare a membrilor comisiilor de concurs în evaluarea probei scrise și a interviului.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) sunt selectate și contractate de către Institut, în limita fondurilor disponibile.

Art. 17. – (1) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, sau a asociațiilor profesionale din administrația publică, adresată Ministerului Administrației și Internelor, câte o persoană poate fi desemnată din partea acestora, cu înștiințarea Agenției, cu rol de observator la lucrările comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(2) Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se poate depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs și este însoțită în mod obligatoriu de numele persoanei desemnate și o copie a împuternicirii cu care persoana în cauză va face dovada calității sale.

(3) În situațiile în care persoana desemnată potrivit alin. (1) constată nereguli în desfășurarea procedurilor de recrutare și selecție a participanților la programele de formare, aceasta are obligația aducerii cu celeritate la cunoștința conducerii Agenției a faptelor sau actelor constatate.

(4) Participarea persoanelor desemnate ca observator la lucrările comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția candidaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 18. – (1) Se află în conflict de interese membrii comisiei de concurs și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care:

a) sunt soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu candidații pe care urmează să îi examineze, respectiv cu candidații care formulează contestații;

b) se află în raporturi ierarhice directe cu candidații pe care urmează să îi examineze, respectiv cu candidații care formulează contestații;

c) au relații cu caracter patrimonial cu candidații pe care urmează să îi evalueze;

d) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit prezentei hotărâri;

e) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de evaluare pot fi afectate.

(2) În situația în care se constată existența vreunui dintre cazurile de conflict de interese, evaluarea candidaților cu care se află în conflict de interese membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor se realizează de către membrul supleant.

Art. 19. – (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 15 alin. (5), precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 18 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de directorul general al Institutului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, precum și conducerea Institutului, despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la evaluarea în cadrul căreia a intervenit conflictul de interese.

(3) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (2) atrage răspunderea contravențională, civilă, penală sau administrativă, după caz.

Art. 20. – (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) evaluează și notează formularele de aplicație;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă, împreună cu grila de notare corespunzătoare fiecărui subiect propus;
- d) stabilește planul de interviu, împreună cu grila de notare corespunzătoare fiecărui criteriu de evaluare;
- e) evaluează și notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretariatului rezultatele obținute de fiecare candidat la proba scrisă și, respectiv, la interviu;
- g) aprobă rezultatele finale ale concursului.

(2) Persoanele prevăzute la art. 16 pot fi implicate în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit b) – e).

(3) Lucrările comisiei de concurs se consemnează într-un proces-verbal întocmit de secretariat, semnat de către membrii comisiei de concurs și de către persoanele care asigură secretariatul.

Art. 21. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selectarea dosarelor, evaluarea formularelor de aplicație și la notarea probei scrise, respectiv a celei de interviu.

(2) Termenul de depunere a contestațiilor este de 24 de ore de la data aducerii la cunoștință a rezultatelor, pentru fiecare probă de concurs.

(3) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile de la data înregistrării acestora, dar nu mai târziu de data desfășurării următoarei probe de concurs.

(4) Activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal întocmit de secretariat, semnat de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și de persoanele care asigură secretariatul.

Art. 22. – Soluționarea contestațiilor privind procedurile administrative de organizare și desfășurare a concursului este de competența Institutului, în calitate de organizator al recrutării și selecției pentru admiterea la programele de formare.

Art. 23. – (1) Secretariatul are obligația să asigure publicitatea prin afișarea la sediul și pe pagina de internet ale Institutului, cu cel puțin 20 de zile înainte de desfășurarea concursului, a următoarelor informații:

- a) condițiile de participare și actele necesare înscrierii la concurs;
- b) condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului, perioadele de depunere a eventualelor contestații și perioadele de soluționare a contestațiilor depuse;
- c) tematica pentru concurs, dacă este cazul;

d) criteriile de evaluare, respectiv modalitatea de notare utilizate în cadrul probelor de concurs.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) se publică și pe paginile de internet ale Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 24. – Secretariatul are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează dosarele de înscriere la concurs;
- b) verifică dacă dosarele depuse de candidați conțin toate documentele necesare înscrierii și le comunică termenul limită pentru completarea acestora, dacă este cazul;
- c) asigură afișarea rezultatelor probelor de concurs și a rezultatelor finale ale concursului la sediul și pe pagina de internet ale Institutului;
- d) primește și înregistrează contestațiile formulate de către candidați;
- e) redactează și semnează alături de membrii comisiilor de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- f) îndeplinește orice atribuții specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 25. – (1) Pentru activitatea desfășurată, membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și membrii secretariatului primesc o indemnizație în cuantumul stabilit prin ordinul ministrului administrației și internelor, la propunerea Institutului.

(2) Experții prevăzuți la art. 16 sunt remunerați potrivit contractelor semnate cu Institutul.

Art. 26. – Candidații declarați admiși la concurs sunt înmatriculați la programul de formare, prin ordin al directorului general al Institutului.

Art. 27. – (1) În termen de cel mult 35 de zile de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, persoanele admise care au raporturi de serviciu sau raporturi de muncă în derulare au obligația încetării acestora.

(2) Documentul prin care se face dovada îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) se prezintă, în copie, Institutului.

(3) Persoanele care nu își încetează raporturile de serviciu sau raporturile de muncă până la expirarea termenului prevăzut la alin.(1) nu sunt înmatriculate în programul de formare.

Art. 28. – (1) Persoanele înmatriculate la programele de formare conform art. 26 sunt obligate să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică pentru o perioadă de 5 ani de la data primei numiri în funcția publică specifică de manager public, sub sancțiunea rambursării cheltuielilor efectuate cu formarea lor în condițiile prevăzute prin angajament, proporțional cu perioada rămasă de la ieșirea din structurile administrației publice și până la împlinirea termenului.

(2) Perioadele de suspendare a raportului de serviciu, aflate sub incidența art. 94 alin.(1) lit. a) și b), precum și lit. c) teza I din Legea nr. 188/1999, republicată, se includ în calculul termenului de 5 ani.

(3) Modelul angajamentului prevăzut la alin. (1) este cel prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezentele norme metodologice.

Secțiunea a 3-a **Desfășurarea programelor de formare**

Art. 29. – (1) Programele de formare se desfășoară pe module distincte, care tratează o tematică multiplă stabilită pe baza priorităților guvernamentale în domeniul instruirii în administrația publică.

(2) Programele de formare conțin o serie de activități cu caracter teoretic și aplicat, desfășurate la sediul Institutului, precum și o serie de activități practice, cu titlu de stagii în administrația publică.

(3) La elaborarea modulelor programelor de formare și a tematicii acestora se va ține cont și de rezultatele analizei nevoilor autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală privind înființarea posturilor de manageri publici, prevăzute la art. 7 alin. (3).

Art. 30. – (1) Pe durata desfășurării programelor de formare, până la ocuparea unei funcții de manager public, participanții la programele de formare au dreptul la o indemnizație lunară, primită cu titlu de bursă, în cuantum echivalent cu trei salarii minime brute pe economie.

(2) Pentru activitățile din cadrul programului de formare desfășurate în străinătate, cuantumul bursei pentru aceste perioade este reprezentat de echivalentul a șapte salarii minime brute pe economie.

(3) Indemnizațiile acordate conform alin. (1) și (2) se suportă de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Administrației și Internelor și se virează în sumă brută beneficiarilor.

Art. 31. – (1) Durata normală a timpului alocat participării la activitățile specifice desfășurării programelor de formare nu poate depăși, de regulă, 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Stabilirea unui timp alocat participării la activitățile specifice desfășurării programelor de formare specializată destinate obținerii statutului de manager public care depășește durata prevăzută la alin. (1) se face prin acordul părților și nu este remunerată suplimentar.

Art. 32. – (1) Participanții la programele de formare au dreptul la întreruperea participării la activitățile specifice desfășurării programelor de formare, fără ca aceasta să reprezinte motiv de încetare a calității de participant la programele de formare în condițiile art. 13 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență, după cum urmează:

a) în mod organizat, pe perioadele prevăzute în cadrul programului de formare specializată cu titlu de vacanță sau eveniment, precum și pe perioadele declarate, conform legii, sărbători legale;

b) în mod organizat, pe perioadele în care instituția în care persoana trebuie să își desfășoare activitatea își suspendă activitatea, urmare a intervenirii unei situații excepționale și neprevăzute;

c) în baza cererii individuale, pentru o perioadă de cel mult 30 de zile cumulate, pe toată durata desfășurării programului de formare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a) și b), indemnizațiile acordate conform art. 30 se acordă inclusiv pentru perioadele de întrerupere a participării la activitățile specifice desfășurării programelor de formare.

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. c), cererea se face în scris, motivat, cu indicarea perioadei pentru care se solicită întreruperea și cu prezentarea de documente justificative. Pe perioada de întrerupere, dreptul la plata indemnizației acordate conform art. 30 se suspendă.

Art. 33. – (1) În cazul în care, datorită apariției unor situații care pun participantul în imposibilitatea continuării programului de formare, din motive care nu implică o culpă a acestuia, Institutul poate dispune posibilitatea reluării pregătirii în cadrul următorului program de formare.

(2) Reluarea programului de formare se face la cererea scrisă a persoanei în cauză, depusă la Institut cu cel puțin 30 zile înainte de data anunțată a concursului de selecție pentru respectivul ciclu de formare.

(3) Cu ocazia re-înmatriculării la programul de formare, în condițiile alin. (2), participantul va fi informat în ce măsură etapele parcurse până la încetarea programului de formare anterior, sunt luate în considerare în noul program.

Art. 34. – Stagiile se organizează și se desfășoară în cadrul instituțiilor și autorităților publice din administrația publică centrală și locală, sub coordonarea unor persoane anume desemnate, denumite *mentori*.

Art. 35. – Identificarea autorităților și instituțiilor publice în care urmează a avea loc stagiile, precum și stabilirea criteriilor avute în vedere la selecția mentorilor, se fac de către Institut, la inițiativa acestuia și în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art. 36. – (1) Autoritățile și instituțiile identificate de către Institut conform scopului și obiectivelor instruirii participanților la programele de formare și care doresc să se implice în desfășurarea de stagii sunt obligate să încheie un acord scris în acest sens cu Institutul.

(2) Modelul acordului prevăzut la alin. (1) este cel prevăzut în anexa 2 care face parte integrantă din prezentele norme metodologice.

Art. 37. – (1) În baza acordului prevăzut la art. 36, conducătorul autorității sau instituției publice propune Institutului, la solicitarea acestuia, un număr de persoane care îndeplinesc condițiile legale pentru a avea calitatea de mentor.

(2) Institutul analizează și evaluează propunerile din partea autorităților și instituțiilor publice urmărind ca persoanele care urmează a desfășura activități în calitatea de mentor să dovedească:

a) deținerea unui nivel minim de cunoștințe privind scopul și obiectivele programului de formare, precum și specificul funcției de manager public;

b) cunoașterea obiectivelor instituției în care este încadrat și a modalității de corelare a acestora cu activitatea departamentului și de stabilire a obiectivelor individuale pentru personalul din subordine sau, după caz, coordonare;

c) disponibilitatea de desfășurarea a activităților de coordonare a participanților la stagiul, astfel încât să faciliteze o cât mai bună integrare a acestora în colectivul de lucru coordonat, precum și implicarea acestora, în măsura posibilităților, în atingerea obiectivelor departamentului.

(3) Pot avea calitatea de mentor numai persoanele care primesc aprobarea Institutului, de la data primirii acestei aprobări.

Art. 38. – (1) Persoanele selectate conform art. 37 alin. (3), sunt desemnate ca având calitatea de mentor prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice unde acestea își desfășoară activitatea.

(2) Persoanele desemnate potrivit alin. (1) își păstrează calitatea de mentor și pe durata în care nu sunt organizate stagii în instituția respectivă.

(3) Pe durata prevăzută la alin. (2) mentorii au rol de promovare în cadrul autorităților și instituțiilor publice în care sunt încadrați a programelor de formare, a rolului managerilor publici și a specificului funcției publice specifice de manager public. În îndeplinirea rolului menționat, mentorii pot colabora cu Agenția, cu Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice sau, după caz, cu compartimentele responsabile cu gestiunea resurselor umane, la solicitarea acestora și în limitele prevăzute de lege.

Art. 39. – (1) Calitatea de mentor se poate pierde în următoarele cazuri:

a) la inițiativa autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea persoanele desemnate ca având calitatea de mentor;

b) la inițiativa Institutului;

c) la inițiativa mentorului, la data indicată de acesta în solicitarea sa;

d) prin acordul dintre persoana care are calitatea de mentor și autoritatea sau instituția publică în interesul căreia își desfășoară activitatea;

e) în situația în care persoana nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru deținerea calității de mentor.

(2) Pierderea calității de mentor se constată prin act administrativ al instituției în care acesta își desfășoară activitatea.

Art. 40. – (1) Pentru activitățile desfășurate, mentorii au dreptul la o indemnizație egală cu cuantumul unui salariului minim pe economie, în sumă brută, plătită pentru activitățile prestate pentru fiecare stagiul practic, indiferent de numărul de participanți la activitățile de stagiul.

(2) Plata indemnizației prevăzută la alin. (1) se asigură de către Institut.

Art. 41. – Evaluarea participanților la programele de formare se realizează pe întreaga durată de desfășurare a acestora, conform metodologiei și criteriilor aprobate prin regulamentul de studii corespunzător fiecărui program de formare în parte.

Secțiunea a 4-a

Finalizarea programelor de formare și repartizarea managerilor publici

Art. 42. – (1) Rezultatele finale ale participanților la programele de formare se calculează și se comunică acestora în termen de 10 zile de la data rămânerii definitive, în condițiile regulamentelor de studii, a rezultatelor ultimei evaluări din cadrul programului de formare respectiv.

(2) Clasamentul final, întocmit pe baza rezultatelor prevăzute la alin. (1), se face public prin afișare pe pagina de internet, precum și la sediul Institutului, și se transmite spre informare Agenției în termen de cel mult 3 zile de la data rămânerii definitive a rezultatelor finale, potrivit prevederilor art. 14 alin. 4 din Ordonanța de urgență.

Art. 43. – Cu cel puțin 30 zile anterior datei anunțate pentru finalizarea programelor de formare Agenția pune la dispoziția participanților la programele de formare, prin Institut, informațiile la dispoziția sa privind aplicarea art. 15 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public.

Art. 44. – Pe baza informațiilor prevăzute la art. 43, Institutul solicită participanților la programele de formare exprimarea opțiunilor individuale privind repartizarea în condițiile art. 15 din Ordonanța de urgență și transmite rezultatele centralizate către Agenție până cel târziu la data publicării rezultatelor finale.

(2) Opțiunile prevăzute la alin. (1) exprimate în ordinea preferinței participanților la program, au în vedere toate posturile vacante cuprinse în planul de repartizare a managerilor publici.

Art. 45. – (1) În termen de cel mult 10 zile de la primirea informațiilor privind clasamentul absolvenților și opțiunile individuale privind repartizarea, Agenția organizează și finalizează procesul de plasare al absolvenților programelor de formare pe funcții specifice de manager public, cu luarea în considerare a:

a) solicitărilor privind profilul profesional al participanților la program, exprimate de către instituțiile angajatoare;

b) informațiilor relevante provenite din parcurgerea stagiilor organizate pe parcursul programelor de formare;

c) poziției ocupate de participanții la programele de formare în clasamentul final;

d) ordinii priorităților stabilită de participanții la programele de formare la exprimarea opțiunilor privind încadrarea;

e) orice altă modalitate care asigură compatibilizarea nevoilor exprimate de către instituții cu opțiunile exprimate de către participanții la programele de formare.

(2) Metodologia prin care se asigură plasarea absolvenților programelor de formare conform alin. (1) se stabilește prin ordin al președintelui Agenției.

(3) În urma parcurgerii etapelor prevăzute la alin. (1), Agenția întocmește și transmite autorităților și instituțiilor publice propunerile de numire a absolvenților programelor de formare în funcțiile publice specifice de manager public, gradul profesional „asistent”.

(4) Propunerile de numire se comunică în copie absolvenților programelor de formare, personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire ori prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se arhivează în mod corespunzător.

Art. 46. – (1) În situația în care numărul de candidați este superior numărului de posturi vacante, absolvenții programelor de formare care nu au fost selectați potrivit art. 45 și în consecință, nu au fost plasați pe o funcție de manager public în termen de 6 luni de la data absolvirii programelor de formare au posibilitatea de a denunța angajamentul semnat și de a fi eliberați de obligația de a lucra 5 ani în administrația publică, prin cerere scrisă adresată ministrului administrației și internelor.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul în care plasarea nu a fost posibilă din culpa candidatului.

Capitolul III **Carierea managerilor publici**

Secțiunea 1

Dispoziții specifice privind funcțiile publice specifice de manager public și ocuparea acestora

Art. 47. – (1) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică specifică de manager public, gradul profesional „asistent”, se face de către conducătorii autorităților sau instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală, în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării propunerii de numire în condițiile art. 45.

(2) Actul administrativ de numire se comunică în copie Agenției și Institutului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii.

(3) Răspunderea privind respectarea termenului prevăzut la alin. (1) aparține conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice respective.

Art. 48. – Persoanele care anterior participării la programele de formare nu au avut raporturi de serviciu depun jurământul de credință conform legii. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține conducătorului autorității sau instituției publice unde managerul public a fost repartizat la absolvirea programelor de formare.

Art. 49. – Autoritățile și instituțiile publice actualizează sau, dacă este cazul, întocmesc dosarul profesional pentru fiecare manager public pe baza datelor și documentelor privind înscrierea și absolvirea programelor de formare.

Art. 50. – Pentru posturile de manageri publici, fișa postului se întocmește de către superiorul ierarhic cu luarea în considerare a următoarelor aspecte:

- a) scopul funcției publice specifice de manager public, așa cum este acesta definit prin lege;
- b) atribuțiile generale stabilite în concordanță cu scopul funcției;
- c) responsabilitățile minimale stabilite în concordanță cu specificul funcției;

d) obiectivele stabilite pentru autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 51. – Atribuțiile generale în concordanță cu scopul funcției se stabilesc în cel puțin unul dintre domeniile:

- a) planificare strategică și analiză de impact;
- b) drept comunitar, standarde de calitate și eficiență la nivelul Uniunii Europene;
- c) bugetarea și managementul financiar în sectorul public;
- d) management operațional, supervizare și control al calității la nivel de instituții, departamente și proiecte;
- e) managementul performanței și managementul resurselor umane;
- f) managementul informației, comunicare și relații publice.

Art. 52. – Obiectivele individuale și responsabilitățile minimale în concordanță cu specificul funcției se stabilesc astfel încât activitatea managerilor publici să aibă ca rezultate evaluarea și revizuirea practicilor curente, respectiv identificarea și propunerea de măsuri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii.

Secțiunea a 2-a **Evaluarea managerilor publici**

Art. 53. – Anual, începând cu data de 1 ianuarie, managerii publici sunt evaluați profesional pentru activitatea desfășurată și performanțele obținute în anul anterior după cum urmează:

- a) componenta internă a evaluării se desfășoară în perioada 1 – 31 ianuarie;
- b) componenta externă a evaluării se desfășoară în perioada 15 februarie – 31 martie.

Art. 54. – (1) În cadrul componentei prevăzute la art. 53 lit. a), evaluarea se face conform criteriilor de performanță stabilite pentru funcționarii publici de execuție din clasa I și procedurilor prevăzute de legislația privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(2) Pentru managerii publici care pe parcursul perioadei evaluate au desfășurat, cu titlu permanent, și activități de coordonare sau conducere a unor compartimente din cadrul autorității sau instituției publice, superiorul ierarhic poate stabili și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe baza criteriilor de performanță prevăzute de lege pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere.

Art. 55. – (1) În cadrul componentei prevăzută la art. 53 lit. b), evaluarea se face conform criteriilor prevăzute în anexa 3 care face parte integrantă din prezentele norme metodologice.

(2) Evaluarea externă are ca obiect stabilirea modalității în care activitatea managerului public și performanțele obținute de acesta pe perioada evaluată corespund scopului funcției publice specifice, respectiv rolului, atribuțiilor și responsabilităților ce

revin managerilor publici, în aplicarea legii, ca agenți ai schimbării în domeniul reformei administrației publice.

Art. 56. – Evaluarea externă a managerilor publici se realizează de către persoane selectate în acest scop, denumite în continuare *evaluatori*.

Art. 57. – (1) Evaluarea externă se poate realiza în două etape distincte, după cum urmează:

a) examinarea documentelor relevante pentru evaluarea externă;
b) interviul cu managerul public evaluat, precum și, dacă este cazul, cu alte persoane care pot oferi informații relevante privind activitatea acestuia.

(2) Etapa prevăzută la alin. (1) lit. a) constituie etapă obligatorie în cadrul procesului de evaluare externă.

(3) Parcurgerea etapei prevăzute la alin. (1) lit. b) se decide în urma rezultatelor obținute în urma parcurgerii etapei prevăzute la alin. (1) lit. a).

(4) Se consideră documente relevante pentru evaluarea externă:

a) raportul de evaluare întocmit de superiorul ierarhic sau, după caz, de coordonatorul activității managerului public, precum și, dacă este cazul, orice alte documente prin care au fost stabilite sau revizuite obiectivele individuale ale managerului public evaluat;

b) fișa postului sau, după caz, în situația în care pe parcursul perioadei evaluate au intervenit modificări, fișele de post ale managerului public evaluat;

c) orice alte documente privind activitatea managerului public evaluat, pe care acesta sau evaluatorul le consideră necesare.

d) raportul de activitate întocmit de managerul public pentru perioada evaluată;

(5) În situația în care există diferențe între informațiile cuprinse în raportul de activitate al managerului public și raportul de evaluare, interviul cu managerul public este obligatoriu și are rolul de a furniza informațiile necesare finalizării evaluării.

Art. 58. – Recrutarea persoanelor care pot avea calitatea de evaluator se realizează de către Agenție conform criteriilor și procedurilor stabilite prin prezenta hotărâre, la inițiativa acesteia și pe bază de anunț de intenție.

Art. 59. – (1) Evidența persoanelor recrutate ca evaluatori se organizează de către Agenție în mod distinct, separat de evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici.

(2) Lista persoanelor recrutate ca evaluatori constituie informație publică și se afișează pe pagina de internet a Agenției.

Art. 60. – (1) Poate avea calitatea de evaluator, în sensul prezentei hotărâri, persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este cetățean român sau cetățean al unui stat membru al Uniunii Europene;

b) are capacitate deplină de exercițiu;

c) nu a săvârșit infracțiuni, pentru care nu a intervenit reabilitarea care l-ar face incompatibil cu calitatea de evaluator al unui funcționar public și, după caz, nu a săvârșit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sancțiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea în condițiile legii;

d) are o bună reputație și o înaltă competență profesională, apreciate pe baza unui curriculum vitae și a cel puțin două recomandări;

e) are cunoștințele necesare evaluării managerilor publici, specifice procesului de evaluare;

f) a parcurs toate procedurile de recrutare și selecție și a fost declarat corespunzător pentru desfășurarea de activități de evaluare a managerilor publici.

(2) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) se face cu documente justificative. Experiența profesională se apreciază pe baza unor documente doveditoare minimale, precum fișa postului, acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate.

(3) Dovada îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (1) lit. e) se poate face și prin susținerea unei testări organizate în acest scop.

(4) Dovada îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (1) lit. f) se face cu documentul care atestă absolvirea unui program de instruire destinat acestei categorii.

Art. 61. – (1) Verificarea îndeplinirii condițiilor pentru deținerea calității de evaluator se face de către persoane desemnate în acest scop de către conducerea Agenției.

(2) Lista persoanelor recrutate ca evaluatori se aprobă de către președintele Agenției, se publică pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 15 zile de la finalizarea procedurilor de recrutare și se actualizează în mod corespunzător cel puțin odată pe an.

(3) În vederea reconfirmării calității de evaluator, Agenția poate organiza și desfășura anual o procedură de testare a persoanelor recrutate ca evaluatori.

Art. 62. – (1) Dintre persoanele recrutate conform art. 58 pe baza informațiilor cuprinse în dosarele depuse la sediul Agenției de către persoanele interesate, Agenția selectează evaluatorii pentru desfășurarea activităților prevăzute în prezenta hotărâre.

(2) La selectarea evaluatorilor pentru desfășurarea activităților prevăzute în prezenta hotărâre se au în vedere:

a) corespondența dintre domeniul sau specializarea studiilor universitare ale evaluatorului și domeniul sau specializarea studiilor universitare ale persoanei evaluate;

b) corespondența dintre domeniul de desfășurare a activităților curente ale evaluatorului și domeniul de desfășurare a activităților curente ale persoanei evaluate;

c) competența evaluatorului în domeniile corespunzătoare scopului principal al postului persoanei evaluate;

d) competența evaluatorului în cel puțin unul dintre domeniile administrație publică, managementul resurselor umane, evaluarea performanțelor profesionale, comunicare.

e) orice alte informații considerate relevante la momentul selectării și care ar putea avea implicații asupra bunei desfășurări a procedurilor de evaluare.

Art. 63. – (1) Planificarea desfășurării activităților de evaluare a managerilor publici, cu nominalizarea evaluatorilor se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Ordinul prevăzut la alin. (1) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I și pe pagina de internet a Agenției.

Art. 64. – Evaluarea externă a fiecărui manager public se face de către doi evaluatori.

Art. 65. – (1) În realizarea evaluării externe, evaluatorii au următoarele atribuții:

- a) verificarea documentelor prevăzute la art. 57 alin. (4) din punct de vedere al conformității întocmirii acestora cu prevederile legale în domeniul evaluării;
- b) analizarea conținutului documentelor prevăzute la art. 57 alin. (4) și, după caz, stabilirea necesității de organizare și desfășurare a interviului;
- c) realizarea interviului cu persoana evaluată, dacă este cazul;
- d) consemnarea rezultatului îndeplinirii atribuțiilor într-un raport înaintat spre aprobare conducerii Agenției.

(2) Constatarea oricărei nereguli urmare a îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. a), respectiv necesitatea de organizare și desfășurare a interviului prevăzut la alin. (1) lit. b) se aduc la cunoștința Agenției în termen de cel mult 24 de ore de la constatare.

(3) Îndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. c) se face conform normelor aprobate prin ordin al președintelui Agenției.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor de evaluatori, persoanele nominalizate sunt independente, imparțiale și obiective.

Art. 66. – În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezenta hotărâre, evaluatorilor li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnați ca evaluatori ai aceluiași manager public persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;

b) nu pot fi desemnate ca evaluatori persoanele numite sau alese într-o funcție de demnitate publică ori candidații pentru o astfel de funcție.

Art. 67. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezenta hotărâre evaluatorii se află în conflict de interese dacă sunt în una dintre următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre managerii publici pe care urmează să îi evalueze;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre managerii publici pe care urmează să îi evalueze;

c) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit prezentelor norme;

d) au fost mentori sau superiori ierarhici managerului public pe care urmează să îl evalueze.

e) sunt numite sau încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice în care este numit managerul public pe care urmează să îl evalueze;

f) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de evaluare pot fi afectate.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, evaluatorul are obligația de a se declina din această calitate față de managerul public care urmează a fi evaluat și să informeze de îndată Agenția.

(3) Anterior derulării activităților corespunzătoare evaluării managerilor publici, pe baza analizei listei persoanelor ce urmează a fi evaluate, evaluatorii au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (1). Declarațiile se arhivează împreună cu celelalte documente corespunzătoare organizării și desfășurării evaluării în anul respectiv.

(4) Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a evaluării.

(5) În situația în care evaluatorul aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (2), președintele Agenției va dispune încetarea calității de evaluator.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) atrage răspunderea juridică potrivit legii.

Art. 68. – (1) Modelul raportului prevăzut la art. 65 alin. (1) lit. d) este cel prevăzut în anexa 4 care face parte integrantă din prezentele norme metodologice.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) se încheie în 3 exemplare originale dintre care unul se arhivează la Agenție, unul se anexează raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale managerului public și unul se transmite managerului public evaluat.

Art. 69. – (1) Agenția poate solicita autorității sau instituției publice în care a fost încadrat managerul public pe perioada evaluată refacerea evaluării în următoarele situații:

a) dacă se constată nereguli în ceea ce privește conformitatea întocmirii documentelor acestora prevăzute la art. 57 alin. (4) cu prevederile legale în domeniul evaluării.

b) dacă evaluatorul constată în cadrul interviului faptul că între informațiile cuprinse raportul de evaluare și activitatea efectiv desfășurată sau rezultatele obținute de managerul public există diferențe semnificative.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația refacerii evaluării conform solicitării Agenției și transmiterea noii evaluări în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Art. 70. – Raportul prevăzut la art. 65 alin. (1) lit. d) se comunică managerului public în termen de 15 zile lucrătoare de la aprobare prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 71. – (1) Persoanele nemulțumite de rezultatul evaluării externe pot contesta la Agenție raportul prevăzut la art. 65 alin. (1) lit. d) în termen de 5 zile lucrătoare de la data confirmării primirii și pot solicita reluarea evaluării, cu motivarea corespunzătoare a solicitării.

(2) În urma analizării contestațiilor, Agenția poate dispune reluarea procesului de evaluare externă în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la alin. (1).

(3) În situația reluării procesului de evaluare externă, dispozițiile art. 64 - 70 se aplică în mod corespunzător.

Art. 72. – Rezultatele evaluării externe efectuate conform art. 71 sunt definitive.

Art. 73. – (1) Pentru activitățile desfășurate, evaluatorii au dreptul la o indemnizație sau, după caz, remunerație de până la 50 lei pe zi.

(2) Quantumul indemnizației sau remunerației se stabilește în sumă brută de către Agenție, cu încadrarea în sumele alocate în bugetul propriu în acest scop, precum și în funcție de numărul de persoane evaluate.

(3) Plata indemnizației sau, după caz, a remunerației se face în baza documentelor prevăzute la art. 63, respectiv la art. 65 alin. (1) lit. d).

Secțiunea a 2-a **Promovarea managerilor publici**

Art. 74. – (1) În baza rezultatelor obținute la evaluare, urmare a recomandării evaluatorilor și, dacă este cazul, a evaluării performanțelor profesionale individuale refăcute conform solicitării prevăzute la art. 69, managerii publici:

a) pot promova în gradul profesional următor, dacă la evaluarea performanțelor profesionale individuale au obținut un punctajul final al evaluării anuale de cel puțin 4,75 puncte;

b) își pot menține gradul profesional deținut la momentul evaluării dacă la evaluarea performanțelor profesionale individuale au obținut un punctajul final al evaluării anuale între 3,50 și 4,74 puncte;

c) pot fi retrogradați în gradul profesional inferior, dacă la evaluarea performanțelor profesionale individuale au obținut un punctajul final al evaluării anuale între 2,50 și 3,49 puncte;

d) pot fi redistribuiți pe o funcție publică generală de execuție din clasa I, corespunzător vechimii în specialitatea studiilor absolvite și condițiilor specifice de ocupare a funcției, dacă la evaluarea performanțelor profesionale individuale au obținut un punctajul final al evaluării anuale între 2,00 și 2,49 puncte;

(2) În situația în care managerul public obține la evaluarea performanțelor profesionale individuale un punctaj final mai mic sau egal cu 1,99 puncte se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 69 alin.(3) lit. c) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 75. – (1) În situațiile prevăzute la art. 74 alin. (1) lit. a), c) și d), în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la transmiterea de către Agenție a rezultatelor definitive ale evaluării autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia acesta este numit va solicita avizul Agenției în vederea transformării postului. Solicitarea avizului va conține în mod obligatoriu fișa postului completată potrivit nivelului funcției publice pentru care se solicită transformarea.

(2) În termen de 15 zile de la data primirii avizului solicitat în condițiile alin. (1), autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit managerul public emite actul administrativ de numire a managerului public în noua funcție publică.

(3) La actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată potrivit nivelului funcției publice.

(4) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) și (3) de către autoritatea sau instituția publică poate fi atacată în contencios administrativ de către managerului public, de către orice persoană interesată sau de către Agenție, conform legii.

Secțiunea a 3-a

Dispoziții specifice privind instruirea managerilor publici

Art. 76. – În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a managerilor publici.

Art. 77. – Cerințele de formare profesională a managerilor publici se stabilesc diferențiat, după cum urmează:

a) în urma desfășurării componentei interne a evaluării se stabilesc cerințele de formare profesională corespunzătoare desfășurării activității în cadrul autorității sau instituției publice, conform obiectivelor individuale stabilite de superiorul ierarhic;

b) în urma desfășurării componentei externe a evaluării se stabilesc cerințele de formare profesională corespunzătoare desfășurării activității în funcția publică specifică de manager public.

Art. 78. – Formarea profesională a managerilor publici conform cerințelor identificate în condițiile prevăzute la art. 77 lit. a) se asigură de către autoritățile și instituțiile publice, prin planul anual de perfecționare întocmit conform legii.

Art. 79. – (1) În vederea asigurării formării profesionale a managerilor publici conform cerințelor identificate în aplicarea art. 77 lit. b), Agenția poate solicita Institutului organizarea anuală de programe de perfecționare în domeniile identificate ca prioritare, în limita fondurilor alocate de la bugetul de stat în acest scop.

(2) Participarea managerilor publici la programe de perfecționare organizate în aplicarea alin. (1) se consideră participare la forme de perfecționare profesională organizate în interesul autorității sau instituției publice.

Capitolul IV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 80. – (1) În aplicarea prevederilor art.32 din Ordonanța de urgență, echipele de asistență tehnică ale acestor proiecte vor putea dezvolta și aplica proceduri specifice în realizarea activității acestora, prin excepție de la prevederile prezentelor norme.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), dezvoltarea de proceduri specifice se face în condițiile prevăzute de contractele de finanțare iar aplicarea procedurilor nou dezvoltate se face cu avizul instituțiilor și autorităților publice în drept, emis în exercitarea atribuțiilor stabilite prin lege pentru respectivele autorități și instituții publice.

Art. 81. – Sumele recuperate ca urmare a încălcării angajamentului prevăzut la art. 28 alin. (1) se varsă la bugetul Ministerului Administrației și Internelor și sunt utilizate în scopuri care țin exclusiv de funcționarea și dezvoltarea corpului de manageri publici, cum ar fi:

- a) organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale managerilor publici, componenta externă;
- b) asigurarea nevoilor de formare continuă a managerilor publici;
- c) organizarea procesului de plasare a absolvenților programelor de formare în funcțiile specifice de manageri publici.

Art. 82. – (1) Evaluatorii externi care își desfășoară activitatea în alte localități decât cea de domiciliu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport și cazare, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice.

(2) Decontarea cheltuielilor de transport și cazare, în condițiile prevăzute la alin. (1), se suportă, după caz, de:

- a) Agenție, în calitate de instituție responsabilă cu contractarea evaluatorilor externi;
- b) autoritățile și instituțiile publice în care sunt încadrați evaluatorii externi, în situația prevăzută la art. 82 alin. (2).

Art. 83 – Cheltuielile de natură administrativă necesare organizării și desfășurării componentei externe a evaluării se suportă de către Agenție, cu excepția situațiilor în care finanțarea activităților face obiectul unui contract de finanțare pentru proiectele cu finanțare din alte surse decât bugetul de stat.

Art. 84 – Începând cu anul 2010, Agenția poate asigura prin bugetul său, în limita fondurilor bugetare alocate în acest scop, finanțarea cheltuielilor ocazionate de instruirea evaluatorilor externi.

Art. 85 – Agenția poate externaliza, în condițiile legii, serviciile de evaluare pentru componenta evaluării prevăzută la art. 53 lit. b).

Art. 86. – (1) În aplicarea art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență, metoda de stabilire a nivelului individual al sporului de manager public se aprobă prin ordin al conducătorilor autorităților și instituțiilor publice, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice .

(2) Metoda de stabilire a nivelului individual al sporului de manager public se elaborează cu respectarea următoarelor reguli:

- a) este unică la nivelul autorității sau instituției publice;
- b) sunt prevăzute criterii obiective, însoțite de modalități concrete de verificare a îndeplinirii acestora;

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. b) se definesc exclusiv în baza obiectivelor individuale ale managerilor publici stabilite în condițiile legii, corelat cu nivelul atribuțiilor și responsabilităților individuale stabilite prin fișele de post ale managerilor publici, și au în vedere cel puțin următoarele aspecte:

a) complexitatea și diversitatea activităților necesar a fi desfășurate de managerul public în vederea atingerii obiectivelor individuale;

b) nivelul de control individual asupra rezultatelor așteptate;

c) nivelul de responsabilitate individuală corespunzător îndeplinirii sarcinilor;

d) raportul dintre nivelul de competențe și aptitudini generale și cel de competențe și aptitudini specifice individuale necesare în vederea atingerii rezultatelor așteptate;

e) orice eventuale restricții suplimentare, limitări ale unor drepturi individuale sau existența unui regim diferențiat al incompatibilităților și conflictelor de interese, rezultate din natura activităților necesar a fi desfășurate de managerul public în vederea atingerii obiectivelor individuale.

(4) Orice modificare a nivelului individual al sporului de manager public poate fi propusă și aprobată doar în mod justificat și numai în situațiile prevăzute în cadrul procedurilor stabilite potrivit alin. (1) – alin. (3).

(5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația informării Agenției cu privire la procedurile interne de stabilire a nivelului individual al sporului de manager public, la rezultatele aplicării acestora precum și, dacă este cazul, la orice modificări ulterioare, în termen de cel mult 10 zile de la aprobarea acestora.

Art. 87. – Se autorizează Agenția Națională a Funcționarilor Publici să stabilească anual, în condițiile legii, din numărul total de funcții publice vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice, numărul de funcții publice pe care vor fi încadrați manageri publici.

Art. 88. – În termen de cel mult 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, autoritățile și instituțiile publice au obligația adoptării tuturor măsurilor organizatorice și administrative corespunzătoare aplicării prevederilor legale.

Art. 89. – (1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 90. – (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 783/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 717 din 9 august 2005, cu modificările ulterioare.

(3) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1175/2004 privind bursele cursanților și stagiilor la programele de formare specializată pentru manageri publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 700 din 3 august 2004.

Anexa 1

ANGAJAMENT

**încheiat în aplicarea
art. 8 din OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager
public, cu modificările și completările ulterioare**

I. Părțile semnatare:

1. Numele
Prenumele
Domiciliul
Născut la data de
Legitimat cu BI/CI seria nr.
CNP
Fiul/Fiica lui și al,
în calitate de participant declarat admis la *programul de formare specializată în
administrația publică, cu durata de, organizat pentru obținerea statutului de
manager public (Programul de formare), denumit în continuare participant la program*

și

2. Ministerul Administrației și Internelor, cu sediul în,
reprezentată prin domnul/doamna, având funcția de
....., în calitate de autoritate responsabilă de aplicarea
corespunzătoare a prevederilor OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public
denumit manager public, denumit în continuare *Minister*.

II. Obiectul angajamentului

Obiectul prezentului angajament îl constituie asumarea obligației de către participantul la program, de a lucra în cadrul administrației publice din România pentru o perioadă de cel puțin 5 ani, cu respectarea prevederilor legale precum și cu exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor stabilite în continuare. Obligația poate fi îndeplinită prin desfășurarea de activități în regim de funcție publică, prin ocuparea unei funcții de demnitate publică sau, după caz, în baza unui contract individual de muncă.

Ministerul își asumă obligația corelativă de a asigura desfășurarea programului de formare și plasarea participantului la program pe o funcție specifică de manager public, după absolvire, în condițiile legii.

III. Drepturile și obligațiile părților

1. Participantul la program are următoarele drepturi:

- a) să primească integral și la termen sumele prevăzute cu titlu de bursă sau, după caz, sumele cu titlu de cheltuieli de deplasare;
- b) sumele prevăzute cu titlu de bursă să fie virate în contul indicat de participantul la program;
- c) să fie informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
- d) să fie consultat cu privire la modificări de fond, de natură a-i afecta un interes personal legitim, ale deciziilor cu caracter individual luate prin excepție de la procedurile generale aprobate;
- e) urmare a absolvirii programului de formare, să fie numit într-o funcție publică specifică de manager public.

2. Participantul la program are următoarele obligații:

- a) să se conformeze solicitărilor furnizorului de formare cu privire la derularea activităților specifice desfășurării programelor de formare și să participe diligent la toate aceste activități;
- b) să respecte normele de conduită profesională și civică și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori imaginii furnizorului de formare;
- c) să respecte, în îndeplinirea sarcinilor corespunzătoare activităților specifice desfășurării programelor de formare, prevederile actelor normative de organizare și funcționare, precum și regulamentele de studii și cele de ordine interioară ale instituțiilor în care desfășoară respectivele activități;
- d) pe perioada derulării programului de formare, să informeze în scris Institutul Național de Administrație, iar ulterior absolvirii programului de formare, să informeze în scris Ministerul Administrației și Internelor – Direcția Juridică, în termen de cel mult 10 zile de la producerea evenimentului, despre orice modificare a datelor înregistrate privind domiciliul, reședința, starea civilă ori starea de sănătate; notificarea va fi însoțită de copii ale documentelor prin care se constată/se dispun modificările de către organele în drept;
- e) să ramburseze, în situația încetării calității de participant la program, toate cheltuielile efectuate cu formarea până la data înregistrării solicitării scrise a participantului la program sau, după caz, până la data exmatriculării din program, urmare a aplicării unei sancțiuni disciplinare;
- f) să se prezinte în termenul legal la autoritatea sau instituția publică unde a fost repartizat, în vederea ocupării funcției publice specifice de manager public;
- g) să ramburseze, în situația nerespectării obligației ce face obiectul prezentului angajament, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru formarea acestuia, redusă proporțional cu perioada luată în calcul ca fiind lucrată din termenul de 5 ani;
- h) în situația îndeplinirii obligației ce face obiectul prezentului angajament prin ocuparea unui post în baza unui contract individual de muncă, să informeze Ministerul Administrației și Internelor – Direcția Juridică, în termen de cel mult 10 zile de la producerea evenimentului, despre orice naștere, modificare sau încetare a raporturilor de muncă.

3. Ministerul are următoarele drepturi:

a) să dispună privind modalitatea de organizare și desfășurare a programelor de formare, precum și privind regulile aplicabile pe parcursul activităților de formare;

b) să solicite date referitor la domiciliul, reședința, starea civilă, starea de sănătate, activitățile participantului la program și rezultatele înregistrate de acesta, precum și copii de pe documentele considerate relevante în vederea înregistrării și actualizării evidențelor;

c) să dispună asupra modalităților și termenelor de plată pentru valoarea calculată a creanțelor în situația recuperării debitelor provenite din nerespectarea prevederilor prezentului angajament.

4. Ministerul are următoarele obligații:

a) să stabilească din timp o modalitate unică de îndeplinire a obligațiilor de plată și să aducă la cunoștința persoanelor interesate informațiile relevante, astfel încât orice plată să fie făcută în termen, în mod corespunzător;

b) să vireze integral și la termen sumele prevăzute cu titlu de bursă sau, după caz, sumele cu titlu de cheltuieli de deplasare;

c) să acționeze pentru recuperarea debitelor provenite din nerespectarea prevederilor prezentului angajament cu oferirea posibilității eşalonării plăților astfel încât valoarea eşalonată calculată la recuperarea creanțelor să nu depășească 20% din totalul veniturilor debitorului; eşalonarea plăților se face la solicitarea motivată a debitorului, cu prezentarea de către acesta a documentelor doveditoare a totalului veniturilor acestuia.

5. Drepturile și obligațiile Ministerului se exercită/îndeplinesc prin structurile sale de specialitate, precum și prin instituțiile publice și organele de specialitate din subordinea acestuia, conform atribuțiilor ce revin acestora în aplicarea OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public și a actelor normative proprii de organizare și funcționare.

6. În caz de suspendare a raportului de serviciu, perioadele aflate sub incidența art. 94 alin.(1) lit. a) și b), precum și lit. c) teza I din Legea nr. 188/1999, republicată, se calculează în termenul de 5 ani, iar celelalte perioade nu se includ în calculul termenului.

7. Obligația de rambursare prevăzută la punctul 2 lit. e) și g) devine exigibilă după trecerea unei perioade de grație de 30 de zile de la data nașterii acestei obligații.

8. În lipsa unor prevederi legale exprese contrare, prezentul angajament își menține pe deplin valabilitatea și își produce efecte și în situația modificării cadrului normativ în vigoare privind statutul managerului public sau al funcției publice.

IV. Valoarea creanțelor

1. La calculul contravalorii cheltuielilor efectuate cu formarea participantului la program, vor fi incluse:

a) sumele plătite participantului la program cu titlu de bursă;

b) sumele plătite participantului la program cu titlu de cheltuieli de deplasare;

c) sumele aferente organizării și derulării activităților de formare desfășurate în țară;

d) sumele aferente organizării și derulării activităților de formare desfășurate în străinătate;

2. Calcularea contravalorii cheltuielilor efectuate cu formarea participantului la program se face prin însumarea sumelor prevăzute la punctul 1 lit. a), b) și d), la care se adaugă valoarea calculată prin împărțirea sumelor prevăzute la punctul 1 lit. c) la numărul efectiv de participanți la fiecare dintre tipurile de activități de formare desfășurate în țară, precum și orice alte sume suplimentare stabilite cu titlu de penalități.

3. Sumele stabilite cu titlu de creanțe rezultate din derularea prezentului angajament se calculează pe baza documentelor justificative prezentate de persoanele în drept.

V. Încetarea efectelor angajamentului

1. Prezentul angajament încetează a-și produce efectele cu stingerea obligațiilor de plată între părți în oricare dintre următoarele situații:

a) la expirarea perioadei de 5 ani de lucru în administrația publică de la data calculată începând cu data primei numiri în funcția publică specifică de manager public;

b) starea sănătății fizice sau/și psihice a participantului la program, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul angajament;

c) prin efectul legii, condițiile pentru ocuparea funcțiilor publice specifice de manager public se modifică astfel încât participantul la program nu mai este eligibil pentru ocuparea funcției;

d) prin denunțare unilaterală de către participantul la program, în cazul nerespectării drepturilor prevăzute la secțiunea a III-a, art. 1 lit. a) din prezentul angajament pentru o perioadă mai mare de 3 luni, respectiv la secțiunea a III-a, art. 1 lit. e) din prezentul angajament pentru o perioadă mai mare de 6 luni;

e) în oricare dintre situațiile pentru care legea prevede că părțile semnatare nu se află în culpă, de la data producerii sau, după caz, anunțării producerii evenimentului datorită căruia prezentul angajament nu-și mai poate produce efectele.

Prezentul angajament a fost încheiat astăzi,, la București, în 4 (patru) exemplare, egal valabile, câte un exemplar pentru:

- participantul la program;
- Ministerul Administrației și Internelor;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Institutul Național de Administrație.

Prezentul angajament a fost înregistrat cu nr.din data dela Ministerul Administrației și Internelor.

Anexa 2

ACORD INSTITUȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE (INA), cu sediul în București, str. Eforie nr. 5, sector 5, cod fiscal 14769110, cont bancar nr..... deschis la, reprezentat prin....., în calitate de, denumit în continuare „*Institutul*”, pe de o parte, și

....., cu sediul în, str....., nr....., județ/sector, cod fiscal, nr. cont, deschis la, reprezentată prin, în calitate de, denumit(ă) în continuare „*Instituția Parteneră*”, pe de altă parte.

II. OBIECTUL ACORDULUI INSTITUȚIONAL

Art. 1. - Obiectul prezentului îl constituie acordul de implicare a instituției partenere în activități specifice corespunzătoare organizării și desfășurării programelor de formare specializată în administrația publică organizate pentru obținerea statutului de manager public, prevăzute la art. 3 alin. (1) din OUG nr. 92/2008, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare *Programele de formare*.

Obiectul acordului se realizează prin:

- a) Îndeplinirea procedurilor de selectare și desemnare a mentorilor;
- b) Asigurarea condițiilor de desfășurare a activităților de stagiu de către participanții la programele de formare;
- c) Facilitarea îndeplinirii de către persoanele desemnate în calitate de mentor a rolului prevăzut la art. 38 alin. (3) din normele metodologice de aplicare a OUG nr. 92/2008, denumite în continuare *Norme*.

Prezentul acord se încheie în aplicarea și în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- art. 11 din OUG nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 34-40 din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 92/2008.

III. DURATA ACORDULUI INSTITUȚIONAL

Art. 2. - Prezentul acord intră în vigoare de la data semnării sale de către părți și este valabil până la stingerea tuturor obligațiilor pe care le generează.

Art. 3. - Durata de desfășurare a activităților de stagiul de către participanții la programele de formare în cadrul *Instituției Partenerie* se stabilește prin întocmirea fișei de stagiul prevăzute la art. 6.

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 4. - *Instituția Parteneră* are următoarele obligații:

- a) să asigure desfășurarea activităților de stagiul sub directa coordonare și responsabilitate a *mentorilor*, în principal la sediul *Instituției Partenerie* și cu monitorizarea periodică a reprezentanților *Institutului*;
- b) să sprijine integrarea *participanților* în echipe, cointeresarea și implicarea lor în domeniile și tipurile de activități specifice ale *Instituției Partenerie*;
- c) să stabilească, cu avizul *Institutului*, domeniile și tipurile de activități specifice pe care *mentorul* este obligat să le includă în programul de stagiul;
- d) să asigure participanților un post de lucru dotat cu birotica necesară: calculator, acces la imprimantă, copiator, telefon/fax, rechizite și altele asemenea;
- e) să permită accesul reprezentatului *Institutului* și/sau a persoanelor desemnate de către acesta pentru evaluarea stagiului, aflați în vizita de stagiul, la toate informațiile necesare, utile realizării evaluării *participanților*;
- f) să permită *participanților* să participe la reuniunea de stagiul și la orice alte evenimente pentru care *Institutul* îi solicită în mod expres pe perioada stagiului;
- g) să comunice către *Institut* toate informațiile legate de activitatea *participanților* pe parcursul perioadei de stagiul, precum și situațiile neprevăzute intervenite;
- h) să pună la dispoziția *participanților* materialele de prezentare a instituției, precum și toate celelalte materiale necesare realizării obiectivelor de stagiul, convenite de *participanți* și *mentori* la începerea perioadei de stagiul și formalizate în planul de lucru al *participanțului*;
- i) să permită *participanților* accesul la toate informațiile necesare pentru tratarea problematicilor curente, aceștia putând avea inițiative, participa la reuniuni, lua cuvântul, întocmi note și propuneri;
- j) să permită *mentorilor* să participe la sesiunile de formare și informare pe care *Institutul* le organizează în vederea pregătirii activității de stagiul;
- k) să permită *mentorilor* să comunice direct cu *Institutul* în orice problemă legată de desfășurarea activității de stagiul;
- l) să asigure, prin intermediul *mentorilor*: îndrumarea *participanților* pe perioada stagiului, accesul lor la toate sectoarele de activitate cu relevanță pentru Programele de formare urmate, precum și la bazele de date fără caracter confidențial, la documentația specifică activității acestor sectoare; urmărirea realizării în totalitate a obiectivelor stagiului; coordonarea și monitorizarea activității *participanților*; supravegherea acestora în timpul orelor de lucru; îndrumarea șefilor compartimentelor în care participanții și-au desfășurat activitatea de stagiul, în vederea completării corespunzătoare a fișei individuale de notare a performanțelor profesionale ale acestora (formular standard), în vederea evaluării activității *participanților* pe durata și la sfârșitul stagiului.

Art. 5. - *Institutul* se obligă:

- a) să remunereze *mentorii* pentru activitatea depusă;
- b) să informeze *Instituția Parteneră* cu privire la toate situațiile care pot influența modul de organizare și desfășurare a activităților prevăzute pentru perioada de stagiul a *participanților*;
- c) să pună la dispoziția *mentorilor*, la cerere, materiale legate de activitatea de stagiul;
- d) să sprijine *Instituția Parteneră* în cazul în care se confruntă cu probleme legate de desfășurarea activității de stagiul (mai puțin probleme legate de logistică);
- e) să informeze *participanții* că, pe perioada desfășurării activităților de stagiul, sunt asimilați funcționarilor publici și, în această calitate, sunt obligați să respecte prevederile legale aplicabile acestora, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și obligația de rezervă (neutralitate și imparțialitate), precum și prevederile regulamentelor specifice ale *Instituției Partenerere*.

IV. MODALITĂȚILE DE DERULARE

Art. 6. - În urma parcurgerii procedurilor legale pentru identificarea și selectarea mentorilor, pentru fiecare stagiul practic se întocmește o fișă de stagiul, care se constituie în anexă la prezentul acord și care va cuprinde:

- a) Durata stagiului;
- b) Lista nominală a mentorilor;
- c) Cuantumul remunerației mentorilor, în sumă brută;
- d) Lista nominală a participanților la stagiul.

Data întocmirii fișei de stagiul reprezintă data aprobării mentorilor, potrivit art. 37 alin. (3) din normele metodologice de aplicare a OUG nr.92/2008.

Art. 7. - Prin conținut și modalitățile de desfășurare, activitățile convenite a se desfășura pe perioada stagiului trebuie să asigure atingerea obiectivelor stagiului.

Art. 8. - *Institutul* va monitoriza desfășurarea acestor activități putând solicita modificarea lor în vederea atingerii obiectivelor stagiului. În acest sens, *Institutul* este îndreptățit să solicite, iar *Instituția Parteneră* are obligația să furnizeze, informații legate de derularea activităților și comportamentul *participanțului*. *Institutul* poate solicita oricând *participanților* să furnizeze informații despre modul în care se desfășoară activitățile de stagiul la *Instituția Parteneră*.

Art. 9. - Orice modificare a condițiilor inițiale de desfășurare a activităților de stagiul va fi adusă la cunoștința *Institutului* în maxim 48 de ore de la momentul în care aceasta a fost cunoscută sau putea și trebuia să fie cunoscută de *Instituția Parteneră*.

Art. 10. - Pe parcursul perioadei de stagiul *Institutul* va desemna persoane care vor desfășura vizite de stagiul la nivelul *Instituției Partenerere* în vederea evaluării acestuia. În cadrul acestor vizite, se organizează întâlniri cu *mentorii* și *participanții*, cu alte persoane cu care aceștia lucrează în timpul stagiului, precum și cu o persoană din conducerea

Instituției Partenere și se analizează activitatea depusă de *participanți* și problemele cu care se confruntă *Instituția Parteneră* în susținerea acestei activități.

Art. 11. - La mijlocul perioadei de stagiu, *Institutul* va organiza reuniunea de stagiu care va regrupa toți *participanții* în vederea unor schimburi reciproce de impresii și informații între aceștia și între ei și *Institut*. Discuțiile vor fi orientate pe condițiile de primire de către *Instituția Parteneră*, obstacolele întâmpinate, caracteristicile generale ale activității etc.

V. SITUAȚII SPECIALE

Art. 12. - Pierderea calității de mentor, ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor stabilite de lege în sarcina acestuia, se constată prin emiterea actului administrativ corespunzător de către *Instituția Parteneră*, la inițiativa acesteia sau la solicitarea motivată a *Institutului*.

Art. 13. - În toate cazurile prevăzute de lege pentru pierderea calității de mentor, *Instituția Parteneră* este obligată să asigure înlocuirea acestuia, urmând procedura prevăzută la art. 37 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.92/2008 și în conformitate cu prevederile prezentului acord, prin act adițional.

Art. 14. - Imposibilitatea temporară de îndeplinire a atribuțiilor de mentor nu atrage pierderea acestei calități, ci doar înlocuirea mentorului potrivit art. 13.

VI. ÎNCETAREA ACORDULUI INSTITUȚIONAL

Art. 15. - Prezentul acord poate înceta prin acordul comun al părților, convenit în scris, prin act adițional.

VII. RĂSPUNDERE

Art. 16. - Nerespectarea sau executarea necorespunzătoare, de către una din părți, a obligațiilor prevăzute în prezentul acord instituțional, atrage după sine răspunderea juridică în condițiile legii.

Art. 17. - Orice neînțelegere decurgând din prezentul acord instituțional, urmează a fi soluționată pe cale amiabilă de către cele două părți. În caz contrar, eventualele litigii sunt de competența instanțelor judecătorești.

Art. 18. - Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, potrivit legii, cu condiția comunicării acesteia în termen de 10 zile de la apariție, urmând ca în următoarele 30 de zile, partea care o invocă să transmită celelalte părți acte doveditoare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. - Orice modificare sau completare a prezentului acord instituțional se va face în scris, cu acordul comun al părților, și va îmbrăca forma unui act adițional.

Art. 20. - Orice comunicare între părți se va face în scris și va fi înregistrată atât la transmitere, cât și la primire.

Art. 21. - Prevederile prezentului acord instituțional vor fi interpretate în conformitate cu legislația română în vigoare.

Art. 22. - Prezentul acord instituțional s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, ambele exemplare având aceeași forță juridică, și a fost semnat astăzi,, la

**INSTITUTUL NAȚIONAL
DE ADMINISTRAȚIE**

INSTITUȚIA PARTENERĂ

Anexa 3

Criteria de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale ale managerilor publici - componenta externă

Nr. crt.	Criteria	Definiție
1.	Atitudine proactivă în rezolvarea problemelor	Atitudinea proactivă în rezolvarea problemelor se referă la urmărirea, evaluarea și anticiparea cursului unei acțiuni, preluarea controlului situației și întreprinderea de acțiuni concrete care să ducă la obținerea rezultatelor așteptate înainte de apariția unor probleme sau de intervenția unor factori aleatori care să influențeze negativ rezultatele finale. Atitudinea proactivă se mai referă la întreprinderea de acțiuni concrete și nu la adaptarea sau reacția pasivă la o situație nouă.
2.	Capacitatea de adaptare	Capacitatea de adaptare se referă la abilitatea de a face față și a-și ajusta comportamentul și procesele de lucru la o varietate de situații ce țin de activități individuale sau de echipă. Capacitatea de adaptare se mai referă și la capacitatea de a analiza și de a gândi independent, fără a fi afectat sau întrerupt de schimbări neașteptate sau de factori aleatori, în afara controlului propriu.
3.	Capacitatea de implicare strategică	Capacitatea de implicare strategică se referă la capacitatea de a alinia prioritățile, planurile și acțiunile întreprinse la proiectarea, formularea și/sau implementarea oricărui tip de strategie la nivel departamental, instituțional sau la nivelul administrației publice în general, pentru atingerea obiectivelor departamentului, instituției sau sistemului administrației publice. Acest criteriu se referă și la identificarea de modele sau conexiuni între situații complexe sau ambigue care nu sunt relaționate în mod evident, și folosirea acestor modele sau conexiuni în formularea unor concluzii și soluții referitoare la rezolvarea unor probleme fundamentale din cadrul departamentului, instituției sau sistemului administrației publice în general.
4.	Capacitatea de a coopera eficient inter-instituțional și intra-instituțional	Capacitatea de a coopera eficient inter-instituțional și intra-instituțional se referă la construirea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de lucru cu persoane din instituție (subordonați, colegi, șefi, persoane din alte departamente), în special din alte servicii sau compartimente cu care intră în contact, sau cu persoane din alte instituții în scopul obținerii de rezultate pozitive sau atingerii obiectivelor prin obținerea

		susținerii sau implicarea acelor persoane în activitățile comune impuse de contextul formal, instituțional.
5.	Capacitatea de promovare și implementare a schimbării	Capacitatea de promovare și implementare a schimbării se referă la analiza permanentă a proceselor de muncă, procedurilor, regulamentelor și/sau politicilor publice și strategiilor, la punerea la îndoială cu consecvență a stării de fapt, la identificarea cauzelor care generează probleme în departament, instituție sau sistemul administrației publice în general, și oferirea de recomandări sau soluții care să facă aceste procese mai eficiente și/sau mai eficace. Acest criteriu se mai referă și la participarea la implementarea schimbărilor necesare pentru creșterea eficacității și eficienței departamentului, instituției sau sistemului administrației publice, precum și orice activități de informare și convingere a factorilor decizionali asupra beneficiilor obținute prin schimbările propuse.
6.	Capacitatea de a produce valoare adăugată conform scopului funcției	Capacitatea de a produce valoare adăugată conform scopului funcției se referă la modul în care activitatea managerului public, desfășurată conform atribuțiilor din fișa postului și obiectivelor individuale stabilite la evaluare, a contribuit direct și nemijlocit la îmbunătățirea procedurilor de lucru, calității actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului, relațiilor.
7.	Orientarea către client	Orientarea către client se referă la dorința și abilitatea de a acorda prioritate furnizării de informații și/sau rezolvării problemelor clienților (fie aceștia cetățeni, colegi, șefi sau persoane din alte servicii, compartimente sau instituții cu care intră în contact datorită naturii postului pe care îl ocupă) prin furnizarea către aceștia de servicii de înaltă calitate care să le satisfacă nevoile și sa-i îndrume spre rezolvarea cât mai rapidă a problemelor și cerințelor pe care le au.
8.	Orientarea către rezultate	Orientarea către rezultate se referă la energia și determinarea manifestate în înfruntarea și depășirea obstacolelor care stau în calea stabilirii și atingerii obiectivelor, prin îndeplinirea la termen a obiectivelor și cu respectarea standardelor de calitate astfel încât să se obțină rezultatele așteptate.
9.	Sustenabilitatea inițiativelor	Sustenabilitatea inițiativelor se referă la gradul în care propunerile și inițiativele managerului public pot fi implementate și, respectiv, se pot constitui în bune practici general recunoscute ca atare.

Anexa 4

**Raport de evaluare al performanțelor profesionale ale managerului public -
componenta externă
- conținut model -**

Numele și prenumele managerului public evaluat:					
Gradul profesional curent:					
Numele și prenumele evaluatorului:					
Perioada evaluată:		De la:		La:	
Obiective SMART în perioada evaluată (atât cele stabilite la început de an, cât și cele primite pe parcursul anului) – se vor prelua din Anexa 6 din HG nr. 611/2008	Timp alocat %	Indicatori	Realizat %	Nota/ Calificativ	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
etc.					
Criterii de performanță	Notă	Justificare notă (aspecte pozitive remarcate și aspecte de îmbunătățit)			
1. Atitudine proactivă în rezolvarea problemelor					
2. Capacitatea de adaptare					
3. Capacitatea de implicare strategică					
4. Capacitatea de a coopera eficient inter-instituțional și intra-instituțional					
5. Capacitatea de promovare și implementare a schimbării					
6. Capacitatea de a produce valoare adăugată conform scopului funcție					
7. Orientarea către client					
8. Orientarea către rezultate					
9. Sustenabilitatea inițiativelor					
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță					
Nota finală a evaluării:					

(Nota finală de la evaluarea internă + Nota finală de la evaluarea externă) / 2		
Calificativul evaluării:		
Gradul profesional propus în urma evaluării:		
Propuneri de dezvoltare personală în perioada următoare de evaluare (altele decât cele de la evaluarea internă):	Motivație:	
1.		
2.		
3.		
etc.		
Alte observații		
Comentariile managerului public evaluat		
Semnătura managerului public evaluat	Data:	
Semnătura evaluatorului:	Data:	
Aprobat din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:		
Nume și prenume:	Funcția:	
Semnătura:	Data:	