

PROIECT

Lege

pentru modificarea și completarea Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru evaluarea funcționarilor publici în anul 2018

Art. I – Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 2, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

”**(4)** Funcțiile publice sunt prevăzute în anexa nr.1”.

2. La articolul 20, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alineatul (5), cu următorul cuprins:

”**(5)** Comisia de evaluare este formată din 5 membri, numiți pentru un mandat de 3 ani. Competențele comisiei de evaluare se realizează cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în luarea deciziilor.”

3. După articolul 20 se introduc zece noi articole, articolele 20¹- 20¹⁰, cu următorul cuprins:

”**Art. 20¹.** - **(1)** Evaluarea prevăzută la art.20 alin. (1) se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv la obiectivele operaționale stabilite. Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

(2) Evaluarea prevăzută la art.20 alin. (2) se realizează o dată la 2 ani, în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare exercitării unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prin raportarea rezultatelor obținute în ultimii 2 ani și a criteriilor de performanță la obiectivele strategice stabilite. Perioada evaluată este de 2 ani, începând cu data de 1 ianuarie a primului an și până la data de 31 decembrie a anului următor, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În anul în care se face evaluarea generală, evaluarea performanțelor profesionale individuale face parte din aceasta.

(4) Evaluarea anuală prevăzută la art.20 alin. (1) și evaluarea generală prevăzută la art.20 alin. (2) se realizează și pentru funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Art. 20². - **(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale și evaluarea generală se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcționar public;

b) referatul de evaluare întocmit de prim-ministru pentru secretarul general al Guvernului și secretarul general adjunct al Guvernului, conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, de către ministrul afacerilor interne, pentru funcțiile publice de prefect și subprefect, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

c) fișa postului înaltului funcționar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea și indicatorii de performanță.

(2) Competența de întocmire a referatului de evaluare prevăzut la alin.(1) lit. b) poate fi delegată prin act administrativ către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Art. 20³. - **(1)** Obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea sunt obiective strategice și obiective operaționale.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea de către:

a) prim-ministru pentru funcțiile publice prevăzute la art. 12 lit. a);

b) conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 12 lit. b) și d);

c) ministrul afacerilor interne, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 12 lit. c) și e);

d) secretarul general al Guvernului, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 12 lit. f).

(3) Competența de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea prevăzută la alin.(2) poate fi delegată prin act administrativ către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(4) Obiectivele se consemnează într-un document datat și semnat de persoana care are competența de a stabili obiectivele potrivit alin. (2), respectiv alin.(3) și de înaltul funcționar public. Obiectivele pot fi revizuite.

(5) Obiectivele operaționale, împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(6) Obiectivele strategice, împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru o perioadă de 2 ani, respectiv de la data de 1 ianuarie a primului an și până la data de 31 decembrie a anului următor.

Art. 20⁴. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează în următoarele etape:

a) se analizează documentele prevăzute la art. 20² alin. (1) de către fiecare membru al Comisiei de evaluare;

b) se apreciază fiecare obiectiv operațional de către fiecare membru al Comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu termenele de realizare și cu indicatorii de performanță.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor operaționale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor operaționale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor acordate pentru obiectivele operaționale potrivit alin.(1) lit. b).

(4) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 20⁵. - (1) Evaluarea generală a înalților funcționari publici are următoarele componente:

a) evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru ultimul an din perioada evaluată;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice pentru ultimii 2 ani din perioada evaluată.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează potrivit art. 20⁴.

(3) Evaluarea obiectivelor strategice se realizează astfel:

a) fiecare obiectiv strategic se apreciază de către fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului strategic respectiv, în raport cu termenele de realizare și indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de către fiecare membru al comisiei de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor strategice stabilite.

(4) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici sunt prevăzute la pct. I din anexa nr. 2.

(5) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv strategic.

(6) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(7) Nota finală a evaluării obiectivelor strategice este media aritmetică a notelor obținute prin aplicarea alin.(5) și alin.(6).

(8) Nota finală a evaluării generale este media aritmetică a notelor obținute prin aplicarea alin. (2) și (7).

(9) Semnificația notelor prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 20⁶. - (1) În mod excepțional, evaluarea se poate face și în cursul perioadei evaluate, caz în care reprezintă evaluare parțială, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 20²- 20⁵, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcționar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz înaltul funcționar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) la expirarea perioadei pentru care un funcționar public a exercitat cu caracter temporar o funcție publică din categoria înalților funcționari publici.

(2) Pe baza documentelor transmise Comisia de evaluare realizează evaluarea parțială a performanțelor profesionale ale înaltului funcționar public. Nota finală a evaluării parțiale, respectiv nota finală a evaluării obiectivelor strategice este media aritmetică a notelor finale acordate pentru evaluarea

parțială. Calificativul acordat la evaluarea parțială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală.

Art. 20⁷. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51- 4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 20⁸. - (1) În situația în care există diferențe între informațiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcționar public și referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcționar public, care are rolul de a furniza informațiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfășoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcționar public este convocat în fața Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de președintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului, la sediul autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 20² alin. (1).

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcționar public, cu aprobarea președintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în fața Comisiei de evaluare la noua dată stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) În situația neprezentării la interviu a înaltului funcționar public, convocat în condițiile alin. (3) și, după caz, ale alin. (4), sunt luate în considerare la evaluare consemnările din referatul de evaluare.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de ședință, semnată de înaltul funcționar public interviuat și de către membrii și secretariatul Comisiei de evaluare.

Art. 20⁹. - (1) Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcționar public, încheiat în 3 exemplare originale. Un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare și două exemplare se comunică autorității sau instituției publice unde este încadrat înaltul funcționar public, care are obligația de a comunica un exemplar înaltului funcționar public și de a anexa un exemplar la dosarul profesional al acestuia. O copie a raportului de evaluare se comunică de către Comisia de evaluare persoanei care are competența legală de numire, conform legii.

(2) Înaltul funcționar public nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit alin.(1) o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la Guvern sau prim-ministru, potrivit competenței legale de numire.

(3) În măsura în care Guvernul sau prim-ministrul, care are competența legală de numire, potrivit legii, consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității, poate solicita Comisiei de evaluare reanalizarea calificativului acordat.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se motivează și se transmite Comisiei de evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului de evaluare.

(5) Comisia de evaluare reanalizează documentele care au stat la baza evaluării, precum și solicitarea transmisă potrivit alin. (4) și realizează o nouă evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării prevăzute la alin. (4).

(6) Raportul de evaluare se întocmește în 3 exemplare originale și se comunică potrivit prevederilor alin. (1).

Art. 20¹⁰. - Înalții funcționari publici nemulțumiți de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, respectiv la evaluarea generală se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

4. La articolul 60, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:

”(3) Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-și desfășura activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade.”

5. După articolul 60 se introduc cinci noi articole, articolele 60¹-60⁵, cu următorul cuprins:

”**Art. 60¹.** - (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. Evaluatorul nu poate avea și calitatea de îndrumător. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

- a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(3) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu aplicarea corespunzătoare a art. 60² alin.(1). În acest caz, evaluarea este parțială și este avută în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu aplicarea corespunzătoare a art. 60² alin.(1). În acest caz, evaluarea este parțială și este avută în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art.60². - **(1)** Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la pct. II din anexa nr. 2.

(6) Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public debutant evaluat.

Art.60³. - **(1)** Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant și referatul întocmit de îndrumător;
- b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

(2) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se face astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(3) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(4) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagi:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

(5) Raportul de evaluare a perioadei de stagi se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art.60² alin.(6).

(6) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(7) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(8) La finalizarea evaluării, un exemplar al raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

Art.60⁴. - **(1)** Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 60³ alin. (8) o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagi, referatului întocmit de îndrumător și raportului de stagi redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin.(2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.(3) teza a II-a, un exemplar al raportului de evaluare se comunică conducătorului autorității sau instituției publice, în vederea aplicării art. 60⁵, un exemplar se comunică funcționarului public debutant și un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.60⁵. - **(1)** Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional "asistent".

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii."

6. După articolul 62 se introduce o nouă secțiune, Secțiunea a 3¹-a "Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici", cuprinzând articolele 62¹- 62¹³, cu următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 3¹-a
Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 62¹. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 62². – **(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 62³. - **(1)** În înțelesul prezentei legi, are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;
- c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;
- e) primarul, respectiv președintele consiliului județean, pentru secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, pe baza propunerii consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(2) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin.(1) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(3) În cazul autorităților administrației publice locale, la întocmirea raportului de evaluare în condițiile prevăzute la alin.(1) lit. d) și e) pentru funcționarii publici numiți prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, precum și pentru secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean.

(4) Propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean prevăzută la alin.(3) se transmite primarului, respectiv președintelui consiliului județean cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancțiunea neluării ei în seamă la realizarea evaluării.

(5) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzută la alin.(1) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Art. 62⁴. - **(1)** În înțelesul prezentei legi, are calitatea de contrasemnatar:

a) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice prevăzute la art.13 alin.(1) lit. a), b) și d), pentru care nu are calitatea de evaluator;

b) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice prevăzute la art.13 alin.(1) lit. e) și f) și funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat;

c) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a).

(2) În situația în care potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1) raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 62⁵. - **(1)** În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 62⁶. - **(1)** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate de minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin.(1), în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.(2) și este avută în vedere la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), l) și k) sau, după caz, încetează în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b).

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor

perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei legi.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1) evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a alin.(2) lit.b).

Art. 62⁷. — **(1)** În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzută la art. 62² alin.(1) lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc în toate situațiile la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă la evaluare.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 62⁸. – Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 62² alin. (1) lit. b) sunt prevăzute la pct. III din anexa nr. 2.

Art. 62⁹ – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căruia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se discută aspectele cuprinse în acesta și se semnează și datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 62¹⁰. – **(1)** În aplicarea art.62² alin.(1), pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv,

nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării anuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,00 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,01-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 -4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 62¹¹. – **(1)** Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) La finalizarea evaluării potrivit alin.(1), un exemplar al raportului de evaluare se comunică funcționarului public.

Art. 62¹². – **(1)** Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 62¹¹ alin.(2) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin.(2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.(3) teza a II-a, un exemplar al raportului de evaluare se comunică conducătorului autorității sau instituției publice, în vederea aplicării art. 62¹³ alin.(1) lit.b) și (2), un exemplar se comunică funcționarului public și un exemplar se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 62¹³. – **(1)** Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 53.

7. Titlul Secțiunii a 4-a a Capitolului VI se modifică și va avea următorul cuprins:

**„SECȚIUNEA a 4-a
Promovarea funcționarilor publici”**

8. Articolul 69 se abrogă.

9. Anexa se înlocuiește cu Anexa nr.1.

10. După anexa nr.1 se introduce anexa nr. 2.

Art. II. – (1) Rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2017 întocmite cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare în luna ianuarie 2018 sunt și rămân valabile și își produc efectele juridice potrivit legislației în vigoare la data finalizării acestora.

(2) Obiectivele individuale stabilite cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare în luna ianuarie 2018 sunt și rămân valabile și stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2018. Obiectivele individuale pot fi revizuite, în condițiile legii.

Art. III. – În termen de 15 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei legi autoritățile și instituțiile publice au obligația de a stabili calitatea de evaluator, respectiv de contrasemnatar potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. IV. - În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se aprobă procedura de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a înalților funcționari publici, precum și formatul standard al documentelor necesare evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prevăzute la:

- a) art. 20² alin.(1) lit. a) și b) și 20⁹ alin.(1) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 60² alin. (2) și (3) și 60³ din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 62⁹ alin.(2) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. V. – La data intrării în vigoare a dispozițiilor prezentei legi, se abrogă:

a) art. 48- 49¹, 50 alin. (1) și (2), 60, 61², 62-63 și 64 din Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 247 din 12 aprilie 2007, cu modificările și completările;

b) art. 86, 87, 91-101, 106-114, 116-120 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530 din 14 iulie 2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. VI. – (1) În cuprinsul Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumirea "Ministerul Internelor și Reformei Administrative" se înlocuiește cu denumirea "Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice", cu excepția prevederilor referitoare la statutul special aplicabil polițiștilor și altor structuri ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și a prevederilor referitoare la funcțiile publice de prefect și subprefect, caz în care denumirea "Ministerul Internelor și Reformei Administrative" se înlocuiește cu denumirea "Ministerul Afacerilor Interne".

(2) În cuprinsul Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumirea "ministrul internelor și reformei administrative" se înlocuiește cu denumirea "ministrul dezvoltării regionale și administrației publice", cu excepția prevederilor referitoare la statutul special aplicabil polițiștilor și altor structuri ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și a prevederilor referitoare la funcțiile publice de prefect și subprefect, caz în care denumirea "ministrul internelor și reformei administrative" se înlocuiește cu denumirea "ministrul afacerilor interne".

Art. VII. - Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu modificările și completările aduse prin prezenta lege, se republică dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. VIII. - Anexele nr. 1 și 2 la Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în anexa nr. 1 și anexa nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta lege.

LISTA cuprinzând funcțiile publice

I. Funcții publice generale

A. Funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

1. secretar general al Guvernului;
2. secretar general adjunct al Guvernului;
3. secretar general din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
4. secretar general adjunct din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
5. prefect;
6. subprefect;
7. inspector guvernamental.

B. Funcții publice de conducere

1. director general din cadrul autorităților administrative autonome, al ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
 2. director general adjunct din cadrul autorităților administrative autonome, din aparatul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
 3. secretar al județului și al municipiului București;
 4. director din cadrul autorităților administrative autonome, din aparatul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, director executiv în cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și în cadrul autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora;
 5. director adjunct din cadrul autorităților administrative autonome, din aparatul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, director executiv adjunct în cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și în cadrul autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora;
 6. secretar al municipiului, al sectorului municipiului București, al orașului și comunei;
 7. șef serviciu;
 8. șef birou.
- #### C. Funcții publice de execuție
1. consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector;
 2. referent de specialitate;
 3. referent.

NOTĂ:

1. Funcțiile publice generale, altele decât cele prevăzute la pct. I, se stabilesc cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
2. Funcțiile publice prevăzute la lit. B pct. 1 și 2 se pot stabili și în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală care au un număr de minimum 150 de posturi.
3. Funcțiile publice de conducere prevăzute la lit. B pct. 7 și 8, precum și funcțiile publice de execuție prevăzute la lit. C pot fi funcții publice de stat, teritoriale sau locale.

II. Funcții publice specifice

A. Funcții publice de conducere

1. arhitect-șef.

B. Funcții publice de execuție

1. inspector de concurență;
2. inspector vamal;
3. inspector de muncă;
4. controlor delegat;
5. expert în tehnologia informațiilor și a telecomunicațiilor;
6. comisar.

C. Alte funcții publice specifice

1. manager public.

NOTĂ:

1. Funcțiile publice specifice, altele decât cele prevăzute la pct. II, se pot stabili de autoritățile și instituțiile publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

I. CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici

Nr. crt.	Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor strategice ale înalților funcționari publici
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu
8	Ia decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice

II. CRITERIILE DE EVALUARE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DEBUTANȚI:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

III. CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DE EXECUȚIE ȘI DE CONDUCERE

CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă,

		rezolvare și asumarea riscurilor identificate	soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

		competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a- și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	