

Cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului

*(privind funcția publică
și statutul funcționarului public)*

În temeiul Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, 230-232 art. 840), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în anexa nr. 1:

a) pe tot parcursul anexei nr. 1, textele „precum și le va afișa pe panoul informațional de la sediul autorității publice respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului,” , „pe panoul informațional de la sediul autorității și”, „și pe panoul informațional de la sediul acesteia” , „și pe panoul informațional de la sediul autorității publice” se exclud;

b) la punctul 9 literele g)–i), punctul 16, 17 și 46², cuvântul „documentelor” se substituie cu textul „dosarului de concurs”;

c) la punctul 10, după cuvintele „și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia” se introduce textul „, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și fișa postului”;

d) se completează cu punctul 11¹ cu următorul cuprins:

„11¹ La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs.”;

e) punctul 26 va avea următorul cuprins:

„26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului pe care se aplică ștampila acesteia. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații în colțul din dreapta pe prima filă înscriu numele și prenumele, prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop, aceiași procedură se

aplică și pentru lucrările efectuate la calculator imprimare imediat de către autoritatea publică organizatoare a concursului. După ce înscrierea privind numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică”;

f) la punctul 28, textul „1 la 10” se substituie cu textul „0 la 10”;

g) la punctul 29, după textul „nota finală mai jos de 6” se introduce textul „și care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului”;

h) punctul 32 va avea următorul cuprins:

„32. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.”;

i) punctul 44 se completează cu următorul alineat:

„Actul administrativ de numire în funcție se emite după recepționarea informației de la Inspectoratul Național de Probațiune privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-o hotărâre judecătorească definitivă. Inspectoratul Național de Probațiune examinează solicitarea autorității publice în termen de 5 zile lucrătoare.”;

j) la punctul 45, cuvântul „desemnează” se substituie cu cuvintele „poate desemna”;

k) se completează cu punctul 45² cu următorul cuprins:

„45². În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, i se poate propune o altă funcție cu sarcini și atribuții similare din funcțiile publice vacante la care autoritatea publică a inițiat concurs”;

l) se completează cu punctul 47¹ cu următorul cuprins:

„47¹. Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu și de război”;

m) se completează cu punctul 47² cu următorul cuprins:

„47². Autoritatea publică poate dispune anularea concursului în cazul lichidării funcției în urma reorganizării sau lichidării autorității publice”;

n) punctul 48 se completează cu litera f) cu următorul cuprins:

„f) propune prelungirea concursului în cazurile specificate la pct. 46 și 46¹, suspendarea în cazurile specificate la pct. 47¹ sau anularea concursului în cazurile specificate la pct. 47²”;

o) la punctul 54 subpunctul 3), după cuvintele „din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective” se introduce textul „(în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului sau unul din secretarii de stat)”;

p) se completează cu punctul 54¹ cu următorul cuprins:

„54¹. La decizia conducătorului autorității publice centrale, în cadrul comisiei de concurs a subdiviziunilor desconcentrate poate fi inclus și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate căreia se subordonează entitatea respectivă.”;

q) se completează cu punctul 60¹ cu următorul cuprins:

„60¹. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte interimar al ședinței.”;

2) în anexa nr. 2, punctul 41 va avea următorul cuprins:

„41. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, transferului funcționarului public debutant într-o altă funcție, acordării concediului de odihnă anual, concediului neplătit sau concediului suplimentar plătit. După reluarea activității sau expirării perioadei concediului sau după numirea în funcția publică urmare a transferului, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 6 luni.”;

3) anexa nr. 3:

a) formularul „Modelul și componentele fișei postului” va avea următorul cuprins:

„Modelul și componentele fișei postului

1. Autoritatea publică	FIȘA POSTULUI		APROBAT _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele) _____ (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „___” _____
2. Titlul funcției			
3. Subdiviziunea structurală			
4. Codul funcției		5. Nivelul funcției	
6. Conducătorul direct		7. Conducătorul ierarhic superior	
8. Substituirea funcției		8.1. Cine îl substituie: 8.2. Pe cine îl substituie:	
9. Colaborarea internă		10. Colaborarea externă	
11. Scopul general al funcției			
12. Sarcinile de bază ale funcției			
Sarcinile			Ponderea,%
12.1.			

12.1.1.			
...			
12.1.5.			
12.2.			
12.2.1.			
...			
12.2.5.			
...			...
12.7.			
12.7.1.			
...			
12.7.5.			
13. Calificări profesionale			
13.1. Studii			
13.2. Experiență profesională			
13.3. Cunoștințe			
13.4. Abilități			
13.5. Atitudini/comportamente			
14. Responsabilități			
15. Împuterniciri			
16. Alte informații			
<i>Întocmită de:</i>			
Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
<i>Vizată de:</i>			
Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
<i>Adusă la cunoștința titularului funcției:</i>			
Nume, prenume	Semnătura	Data”;	

b) în Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului:

se completează cu punctul 3¹ cu următorul cuprins:

„3¹. În cazul funcțiilor publice cu scop general, sarcini de bază, atribuții de serviciu, responsabilități, împuterniciri și condiții similare de ocupare, autoritatea publică poate elabora fișa de post-tip.”;

la punctul 7 subpunctul 15), după textul „/implică acces la secretul de stat” se introduce textul „, , indică informații referitoare la programul/regimul de muncă, precum și alte informații relevante”;

se completează cu subpunctul 7¹ cu următorul cuprins:

„7¹. componenta „Substituirea funcției” prevede cine îl substituie pe titularul fișei postului și pe cine îl substituie titularul fișei postului.”;

La punctul 10, a doua propoziție va avea următorul cuprins: „Fișa postului se elaborează în baza regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică, care servește drept suport la diviziunea muncii și specializarea sarcinilor fiecărei funcții publice din cadrul

subdiviziunilor autorității. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, actele administrative ale conducătorului cu privire la repartizarea sarcinilor și documente interne privind organizarea muncii.”;

la punctul 16, alineatul al doilea va avea următorul cuprins:

„O copie a fișei postului adusă la cunoștința funcționarului public se înmânează acestuia, a doua – se plasează în dosarul personal al funcționarului public.”;

4) în anexa nr. 4:

a) la punctul 6, prima propoziție va avea următorul cuprins: „Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, funcționarii publici pot desfășura și în orele de program activități didactice, în instituțiile de învățământ conform structurii sistemului de învățământ prevăzut de Codul Educației, în limitele a 6 ore săptămânal, cu păstrarea salariului la locul de muncă de bază” în continuare după text.”;

b) punctul 14 va avea următorul cuprins:

„14. Prezentele Reguli se extind și asupra activităților științifice, didactice, de creație, de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este angajat, de reprezentare a statului în societățile economice și de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.”;

5) anexa nr. 5:

a) Formularul-tip al Statului de personal:

la secțiunea „Total”:

la litera g), textul „*pdtafap*” se substituie cu textul „psdt”;

litera i) se abrogă;

b) în Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal:

la punctul 6, propoziția a doua va avea următorul cuprins: „Denumirea funcției publice se va specifica în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice, cu actele normative potrivit cărora are loc salarizarea titularului funcției publice/postului, precum și în conformitate cu Clasificatorul Ocupațiilor al Republicii Moldova.”;

punctul 7 se completează cu următoarea propoziție: „Pentru expunerea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „planificarea”, „elaborarea”, „implementarea”, „monitorizarea”, „controlul”, „asigurarea”, „acordarea”, „realizarea”, „analiza”, „organizarea”, „coordonarea” etc.

la punctul 8, textul „«*pdtafap*» – post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice», «ps» – post de specialitate” se substituie cu textul „«psdt» – post de specialitate și de deservire tehnică”;

punctul 12 va avea următorul cuprins:

„12. În categoria de „post din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică” se includ posturile de șef de cabinet, consilier, asistent, secretar din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, instituite în condițiile Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.”;

la punctul 13 litera c), după cuvintele „secretar general al ministerului” se introduce textul „, secretar general adjunct al ministerului”;

la punctul 14 litera h), cuvintele „secretar al consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului), raionului” se substituie cu textul „secretar al consiliului local/raional/municipal”;

se completează cu punctul 16² cu următorul cuprins:

„16². În categoria de „post de specialitate și de deservire tehnică” se includ posturile din autoritățile publice care solicită o pregătire a personalului în anumite domenii de activitate și nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ și posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților respective.”;

punctele 17 și 17¹ se abrogă;

punctul 17² se completează cu textul: „Titlurile posturilor auxiliare care nu se regăsesc expres specificate în Anexa nr.10 la Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, vor fi preluate din Clasificatorul Ocupațiilor al Republicii Moldova, de la grupele ocupaționale „*Muncitori calificați*” și „*Muncitori necalificați*”.”;

la punctul 18, litera g) va avea următorul cuprins:

„g) numărul total de posturi de specialitate și deservire tehnică”;

la punctul 18, litera h) se abrogă;

la punctul 19, după cuvintele „conducătorul subdiviziunii resurse umane” se introduce textul „/persoana responsabilă de completarea acestuia”;

la punctul 21, după textul „organelor centrale de specialitate” se introduce textul „sau autorităților publice locale de nivelul doi”;

la punctul 22, textul „Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale” se substituie cu cuvintele „Ministerului Muncii și Protecției Sociale”;

la punctul 24, textul „conducătorul Cancelariei de Stat” se substituie cu textul „secretarul general al Guvernului”;

6) pe tot parcursul anexei nr. 6, după cuvântul „masterat” se introduce textul „/doctorat”;

7) în anexa nr. 7:

a) punctul 9 va avea următorul cuprins:

„9. Președintele comisiei este, de regulă, adjunctul conducătorului autorității publice (în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului sau unul din secretarii de stat), iar secretarul este funcționar din subdiviziunea juridică sau,

după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane din cadrul autorității publice respective.”;

b) punctul 17 se completează cu subpunctul 8) cu următorul cuprins:
„8) a depus sesizare la comisia de disciplină”;

c) la punctul 21, subpunctul 5) va avea următorul cuprins:
„5) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, și-a încetat mandatul”;

d) la punctul 36, subpunctul 3 se completează cu litera d) cu următorul cuprins:
„d) sesizarea nu a fost formulată în mod clar, concis și cu bună credință sau conține un limbaj necenzurat și ofensator”;

e) punctul 38 va avea următorul cuprins:
„**38.** Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:
„1) solicitarea explicației scrise privind fapta sesizată;
2) examinarea sesizării;
3) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
4) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
5) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
6) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.”;

f) punctul 38² va avea următorul cuprins:
„**38².** Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct. 37 se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării în concediu medical, concediu de odihnă anual, concediu suplimentar, concediu pentru îngrijirea copilului, concediu neplătit și concediu de studii.

În cazul menționat, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcționarului.”;

g) punctul 47 va avea următorul cuprins:
„**47.** Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat prezentarea explicației scrise privind fapta comisă, până la data desfășurării ședinței comisiei de examinare a cauzei. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal ședinței comisiei.”;

h) la punctul 52 subpunctul 2), după textul „sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 67 din prezentul Regulament” se introduc cuvintele „sau persoana care a formulat sesizarea își retrace sesizarea”;

i) la punctul 56, cuvintele „majoritatea membrilor” se substituie cu textul „2/3 din membri”;

j) punctul 66 va avea următorul cuprins:

„66. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.”;

8) în anexa nr. 8:

a) pe tot parcursul textului, cuvântul „anuală” se substituie cu cuvântul „semestrială”;

b) punctul 5:

la litera c), textul „1 ianuarie și 31 decembrie” se substituie cu textul „1 ianuarie–30 iunie (semestrul I) și 1 iulie–31 decembrie (semestrul II)”;

la litera d), textul „15 decembrie a anului în curs și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate” se substituie cu textul „15 decembrie–31 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 15 iunie–15 iulie, pentru semestrul I al anului în curs”;

c) la punctul 6, cuvântul „patru” se substituie cu cuvântul „trei”;

d) la punctul 15 litera c), cuvintele „semestrial” și „colectivă” se exclud;

e) la punctul 18, litera b) se completează cu textul „la solicitarea evaluatorului – poate prezenta un raport de activitate pentru semestrul evaluat”;

f) la punctul 22 litera c), după cuvintele „să reflecte” se introduce cuvântul „semestrial”;

g) la punctul 23:

după textul „indicatori de performanță” se introduc cuvintele „cu niveluri-țintă”;

se completează cu cuvintele „în termenul stabilit”;

h) la punctul 31, cuvântul „semestrial” se substituie cu cuvântul „trimestrial”;

i) punctul 35 va avea următorul cuprins:

„35. Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:

- a) leadership;
- b) competență managerială;
- c) eficiență personală;
- d) eficiență interpersonală;
- e) responsabilitate socială.”;

j) se completează cu punctul 35¹ cu următorul cuprins:

„35¹. Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:

- a) competență managerială;
- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.”;

k) la punctul 36:

cuvintele „secțiunea 2” se substituie cu cuvintele „secțiunea 3”;
litera f) se abrogă;

l) punctul 38 se completează cu următoarele alineate:

„Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu niveluri - țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:

punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%), din motive imputabile funcționarului public;

punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36% - 70%;

punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71% – 95%;

punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96% – 100%.

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

Evaluarea criteriului de evaluare se realizează în baza descrierilor comportamentale manifestate de către funcționarul public la locul de muncă, după cum urmează:

punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;

punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;

punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată;

punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile comportamentele în perioada evaluată.”;

m) punctul 40 va avea următorul cuprins:

„**40.** Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțită la 80% și a mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțită la 20%, împărțit la doi, după cum urmează:

a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – „foarte bine – performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor; performanța manifestată depășește semnificativ performanța altor angajați, care dețin funcții publice cu sarcini/atribuții de complexitate echivalentă”;

b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – „bine – performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite; de regulă, performanța manifestată depășește performanța proprie manifestată anterior sau a altor angajați, care dețin funcții publice cu sarcini/atribuții de complexitate echivalentă.”;

c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător – performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute”;

d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător – performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.”;

n) la punctul 45, alineatul al doilea va avea următorul cuprins:

„Raportul de activitate conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță cu niveluri - țintă, rezultatele-cheie obținute din perspectiva eficacității și eficienței organizaționale, lecțiile învățate, precum și măsurile de intervenție propuse pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale. Funcționarul public poate completa raportul de activitate și cu alte informații – cheie pe care le consideră relevante.”;

o) punctul 60 va avea următorul cuprins:

„**60.** Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în trei etape:

a) completarea fișei de evaluare;

b) realizarea interviului de evaluare;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.”;

p) se completează cu punctul 60¹ cu următorul cuprins:

„60¹. După finalizarea etapelor menționate se desfășoară:

a) După caz, repetarea procedurii de evaluare;

b) După caz, contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice;

c) După caz, contestarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.”;

q) la punctul 68, după textul „5 februarie a fiecărui an” se substituie cu textul „20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs”;

r) punctul 71 va avea următorul cuprins:

„71. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care o transmite funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, dificultățile obiective întâmpinate de acesta, în perioada evaluată și oferă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.

În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul va menționa, în compartimentul „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare, acțiunile/măsurile întreprinse pentru remedierea slabei performanțe manifestate de funcționarul public în cadrul perioadei evaluate.”;

s) punctul 73 se completează următoarea propoziție: „În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele/materialele relevante, acumulate pe parcursul perioadei evaluate.”;

t) punctul 91 se completează următoarea propoziție: „Șefii de subdiviziuni elaborează, în baza necesităților identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și cea externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane.”;

u) punctul 92 va avea următorul cuprins:

„92. Subdiviziunea resurse umane analizează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, înscrise în solicitările privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și cea externă. Aceste informații sunt folosite la elaborarea/revizuirea

planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice.”;

v) se completează cu capitolul V cu următorul cuprins:

„V. Metodologia de stabilire a sporului de performanță

94. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de autoritate publică.

95. Din valoarea totală a mijloacelor financiare alocate pentru acordarea sporului pentru performanță, subdiviziunea financiară va estima semestrial și va prezenta șefilor subdiviziunilor structurale cuantumurile posibile (%) din salariul de bază pentru stimularea funcționarilor publici din subordine.

96. Mărimea sporului lunar pentru performanță se calculează ca produs dintre salariul de bază și valoarea procentuală stabilită angajatului.

97. Stabilirea sporului la nivel de fiecare funcționar public se efectuează de către evaluator.

98. Rezultatele evaluării și sporul pentru performanță acordat fiecărui funcționar public se înscriu în Tabelul de stabilire a sporului pentru performanță, semnat de evaluator, vizat de șeful subdiviziunii financiare și coordonat de către conducătorul adjunct al autorității publice, conform anexei nr. 8 la prezentul Regulament.

99. Conducătorul autorității publice sau persoana în funcție de conducere împuternicită va emite actul administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui funcționar public, după modelul din anexa nr. 9 la prezentul Regulament.

100. Funcționarii publici transferați/promovați/detașați din alte autorități publice li se stabilește sporul pentru performanță în baza calificativului stabilit la locul de muncă precedent.

101. Persoanele angajate prin concurs pe parcursul semestrului de gestiune, în care se efectuează plata, care au activat mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă, nu beneficiază de sporul pentru performanță până la prima evaluare a performanțelor profesionale în funcția deținută.

102. Funcționarilor publici cărora li s-a acordat calificativul de evaluare „bine” sporul pentru performanță se stabilește până la 10%.

Funcționarilor publici cărora li s-a acordat calificativul de evaluare „foarte bine” sporul pentru performanță se stabilește de la 11% până la 25%, cu excepția funcționarilor publici de conducere de nivel superior pentru care li se poate stabili sporul de la 11% până la 15%, în limitele mijloacelor financiare planificate/alocate aferente sporului de performanță.

103. Funcționarii publici care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pentru perioada valabilității sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului sau în cazul revocării sancțiunii disciplinare de către organul împuternicit, sporul se va acorda în modul stabilit.

104. Funcționarii publici cărora li s-a acordat unul din calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.

w) anexele nr. 1–nr. 7 se substituie cu anexele nr. 1-nr. 9

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la
evaluarea performanțelor profesionale
ale funcționarului public

APROBAT:
(conducătorul autorității)

(nume, prenume)

(semnătura)

**OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ
ai funcționarului public**

Nume, prenume			
Funcția deținută			
Subdiviziunea			
Semestrul		Anul	

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Activități/Acțiuni	Indicatori de performanță cu niveluri-țintă
1.		1.1	
		1.2	
2.		2.1	
		2.2	
3.		3.1	
		3.2	
4.		4.1	
		4.2	
5.		5.1	
		5.2	

Conducătorul direct

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Funcționarul public

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Subdiviziunea resurse umane

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la evaluarea
performanțelor profesionale ale
funcționarului public

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Secțiunea 1 Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior

Criteriaul de evaluare	Descrieri comportamentele	Punctaj
Leadership	Funcționarul public are capacitatea de a stabili direcțiile strategice ale autorității publice ca răspuns la prioritățile conducerii și nevoile cetățenilor cu asigurarea realizării acestora; are abilitatea de a înțelege și de a conecta lucrurile la un context mai larg, precum și de a articula viziunea pe termen lung a instituției; are capacitatea de a elabora planuri operaționale (de activitate) pentru realizarea viziunii strategice; generează angajament în rândul personalului din subordinea sa și promovează cu succes inovațiile și schimbările organizaționale	4
		3
		2
		1
Competență managerială	Funcționarul public stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute; implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate; creează condiții optime pentru obținerea rezultatelor dorite, prin alocarea adecvată a resurselor, timpului și, după caz, dezvoltarea profesională prin instruire, coaching și/sau mentorat; coordonează eficient procesul de planificare bugetară; acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite; dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă; are capacitatea de a conduce și organiza implementarea uniformă și obiectivă a procedurilor de personal în cadrul autorității publice	4
		3
		2
		1
Eficiență personală	Funcționarul public are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate; acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor; planifică eficient și prioritizează bine munca proprie; lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres	4
		3
		2
		1
Eficiență interpersonală	Funcționarul public are capacitatea de a comunica în mod strategic cu persoanele de demnitate publică, partenerii de dezvoltare și actorii din sector; comunică clar, coerent și eficient cu personalul la toate nivelurile; previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise; reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele naționale și internaționale	4
		3
		2
		1
Responsabilitate socială	Funcționarul public manifestă orientare către cetățean în procesul de elaborare a politicilor publice și a documentelor de politici la nivelul autorității publice; manifestă responsabilitate civică; conduce prin exemplul propriu prin profesionalism și integritate, gestionează eficient vulnerabilitățile care pot apărea la locul de muncă legate de integritate personală și instituțională	4
		3
		2
		1

Secțiunea 2
Pentru funcționarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrieri comportamentele	Punctaj
Comunicare managerială	Funcționarul public stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute; implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate; creează condiții optime pentru obținerea rezultatelor dorite, prin alocarea adecvată a resurselor, timpului și, după caz, dezvoltarea profesională prin instruire, coaching și/sau mentorat; participă activ la procesul de planificare bugetară; acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite; dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă; are capacitatea de a conduce și organiza implementarea uniformă și obiectivă a procedurilor de personal în cadrul autorității publice	4
		3
		2
		1
Competență profesională	Funcționarul public manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu; demonstrează tendința de dezvoltare profesională continuă	4
		3
		2
		1
Activism și spirit de inițiativă	Funcționarul public are capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii	4
		3
		2
		1
Eficiență personală	Funcționarul public are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate; acționează pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor; planifică eficient și prioritizează bine munca proprie; lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres	4
		3
		2
		1
Eficiență interpersonală	Funcționarul public are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și personalul din subordine; previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise; explică angajaților din subordine sarcinile și obiectivele stabilite	4
		3
		2
		1

Secțiunea 3
Pentru funcționarii publici de execuție

Criteriul de evaluare	Descrieri comportamentele	Punctaj
Competență profesională	Funcționarul public manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu; demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	4
		3
		2
		1
Activism și spirit de inițiativă	Funcționarul public are capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii	4
		3
		2
		1
Eficiență personală	Funcționarul public realizează sarcinile la nivel înalt, cu costuri minime, contribuind, astfel, la eficientizarea utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, fapt care influențează pozitiv performanța subdiviziunii; manifestă independență la realizarea sarcinilor proprii, inclusiv cele de complexitate mai înaltă decât se solicită conform profilului postului (fișa postului)	4
		3
		2
		1
Calitate a muncii	Funcționarul public are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabile; își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate	4
		3
		2
		1
Lucru în echipă	Funcționarul public are capacitatea de a se integra într-o echipă; colaborează eficient cu membrii echipei; aduce contribuția proprie la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte	4
		3
		2
		1

Scala de punctaje:

4	3	2	1
Întotdeauna	Deseori	Uneori	Niciodată

RAPORT DE ACTIVITATE
a funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu niveluri-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Media, %	Comentarii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3. Rezultate-cheie obținute din prisma eficacității și eficienței organizaționale:

--

4. Măsuri de intervenție pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale:

--

5. Alte informații – cheie relevante (opțional):

--

Data completării	
Semnătura funcționarului public	

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu niveluri-țintă	Nivel de îndeplinire, în %	Comentarii ¹⁾	Media, %	Punctaj stabilit ²⁾
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
					Media aritmetică:	

3. Propuneri privind aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Leadership		
2.	Competență managerială		
3.	Eficiență personală		
4.	Eficiență interpersonală		
5.	Responsabilitate socială		
		Media aritmetică:	

<p>Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 al prezentei anexe) înmulțită la 80% și mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 al prezentei anexe) înmulțită la 20%, împărțit la doi</p>	
--	--

4. Calificativul de evaluare propus

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

Data completării	
Persoana care a întocmit raportul de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura)	

¹⁾ Este analizată și comentată contribuția funcționarului public evaluat la rezultatele obținute de către subdiviziunile și/sau instituțiile din subordinea autorității publice, de activitatea cărora este direct responsabil.

²⁾ Conducătorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea „Comentarii”.

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Pînă la:

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul de evaluare

--

Data completării	
Data derulării interviului cu funcționarul public evaluat (dacă este cazul)	

Nr. crt.	Membrii comisiei de evaluare (nume, prenume)	Funcția deținută	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Comentariile funcționarului public evaluat

--

5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)

--

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Pînă la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu niveluri-țintă	Nivel de îndeplinire, în %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ¹⁾
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 al prezentei anexe) înmulțită la 80% și mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 al prezentei anexe) înmulțită la 20%, împărțit la doi	
---	--

4. Calificativul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

¹⁾ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea „Comentarii”.

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de execuție

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu niveluri-țintă	Nivel de îndeplinire, în %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ¹⁾
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Eficiență personală		
4.	Calitate a muncii		
5.	Lucru în echipă		
			Media aritmetică:

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 al prezentei anexe) înmulțită la 80% și mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 al prezentei anexe) înmulțită la 20%, împărțit la doi	
--	--

4. Calificativul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

¹⁾ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/ nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct. 38, descriși în secțiunea „Comentarii”.

**Model de act administrativ
emis de către conducătorul autorității publice***

ORDIN/DISPOZIȚIE

nr. ____ din ____

Cu privire la stabilirea sporului pentru performanță

În temeiul art. 16 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și al Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009,

ORDON/DISPUN:

1. A achita sporul pentru performanță pentru luna ____ semestrul ____ anul ____ în sumă totală de ____ lei. Lista nominală, calificativul de evaluare și sporul pentru fiecare funcționar public se anexează.
2. Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie ____ lei, ceea ce reprezintă ____% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele, prenumele)

*sau conducătorul adjunct/funcționarul public de conducere de nivel superior desemnat de conducătorul autorității publice

9) la punctul 9 subpunctul 3 litera a) din anexa nr. 9, cuvintele „completează carnetele de muncă” și „realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale” se exclud;

10) în anexa nr. 10:

a) punctul 5 va avea următorul cuprins:

„5. Autoritatea publică are obligația de a asigura fiecărui funcționar public cel puțin:

1) 40 de ore de inițiere în administrația publică în perioada de probă a debutantului;

2) 40 de ore de inițiere pentru dezvoltarea profesională a competențelor manageriale pentru funcționari publici de conducere de nivel superior și funcționari publici de conducere”;

3) 40 de ore anual de dezvoltare profesională continuă, care include activități de instruire internă și/sau externă.”;

b) la punctul 10 subpunctul 1) litera a), cuvântul „tutelare” se substituie cu cuvântul „ghidare”;

c) la punctul 10 subpunctul 1), litera b) va avea următorul cuprins:

„b) rotație pe posturi, coaching, formare de focus – grup, stagii practice realizate pentru a dezvolta noi abilități și deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor sarcini/atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului”;

d) la punctul 15 subpunctul 1), după cuvântul „comunicare” se introduce textul „îmbunătățirea nivelului de cunoaștere a limbilor de circulație internațională”;

e) punctul 34 se completează cu următorul alineat:

„Programul anual integrat de instruire externă include:

a) comanda de stat;

b) programe de instruire oferite de partenerii de dezvoltare.”;

f) punctul 45 va avea următorul cuprins:

„45. Autoritățile publice selectează anume acei prestatori ai serviciilor de instruire care corespund criteriilor de calificare și selecție, specificate la pct. 42 – 44”;

g) la punctul 60, punctul 61, punctul 63 subpunctul 8) litera c), punctul 65 subpunctul 5) și la punctul 69 subpunctul 6) litera a), textul „semestrial/” se exclude;

h) la punctul 65, subpunctul 2) va avea următorul cuprins:
„2) prezintă conducerii autorității publice spre aprobare planul anual de dezvoltare profesională a personalului elaborat/revizuit”;

11) în anexa nr. 11:

a) pe tot cuprinsul anexei, textul „Serviciul de Stat de Arhivă”, la orice caz gramatical, se substituie cu textul „Agenția Națională a Arhivelor”, la cazul gramatical corespunzător;

b) la punctul 11, litera c) se completează cu textul „realizate în perioada ultimilor 5 ani”;

c) punctul 12 se completează cu litera j) cu următorul cuprins:

„j) copiile de pe actele administrative prin care a fost stabilit quantumul salariului de bază precum și copiile de pe actele administrative prin care a fost atribuită treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă”;

d) punctul 32 se completează la final cu textul „, cu excepția persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor persoanele”;

12) se completează cu anexa nr. 12 cu următorul cuprins:

„Anexa nr. 12
la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009

NORMELE

privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice

1. Subdiviziunile structurale ale autorității publice se vor institui cu respectarea următoarelor norme:

- 1) direcție generală – cel puțin 18 unități de personal;
- 2) direcție autonomă și direcție în componența direcției generale – cel puțin 5 unități de personal;
- 3) secție autonomă și secție în componența altei subdiviziuni – cel puțin 4 unități de personal;
- 4) serviciu autonom și serviciu în componența altei subdiviziuni – cel puțin unitate de personal.

2. La instituirea serviciului cu o singură unitate, această funcție urmează să fie funcție de execuție.

3. În subdiviziunea structurală autonomă (direcție generală, direcție, secție) cu 5-25 de unități de personal se instituie o singură funcție de „șef adjunct”, în cele cu 26-40 de unități de personal se instituie până la 2 funcții de „șef adjunct”, iar în cele cu mai mult de 41 de unități de personal – până la 3 funcții de „șef adjunct”. Nu se instituie funcția de „șef adjunct” în subdiviziunile structurale din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor/secțiilor, precum și în servicii.

4. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în

regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor legislative/normative, se vor utiliza titlurile de funcții publice „consultant principal”, „consultant superior”, „consultant”.

5. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de implementarea sau coordonarea implementării politicilor, se vor utiliza titlurile de funcții publice „specialist principal”, „specialist superior”, „specialist”; „consilier de probațiune principal”, „consilier de probațiune superior”, „consilier de probațiune”; „contabil-șef”; „arhitect”, etc.

6. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de control, inspectare sau audit, se vor utiliza titlurile de funcții publice „controlor de stat principal/auditor public principal”, „controlor de stat superior/auditor public superior”, „controlor de stat/auditor public”; „inspector principal”, „inspector superior”, „inspector”; „auditor intern principal”, „auditor intern superior”, „auditor intern”, etc.

7. Autoritățile publice centrale vor institui până la 10% din efectivul-limită al autorității publice, funcții publice fără grad profesional de consultant / specialist / inspector/consilier de probațiune, etc.

8. Secretariatul Curții Constituționale, autoritatea judecătorească și alte autorități din sectorul justiției vor utiliza titlurile de funcții de conducere de nivel superior, de conducere și de execuție prevăzute în Clasificatorul unic al funcțiilor publice.

9. Numărul funcțiilor publice de conducere de nivel superior și de conducere (inclusiv funcțiile de demnitate publică) în autoritatea publică nu va depăși 30% din efectivul-limită al acestei autorități.

10. Se interzice constituirea altor subdiviziuni structurale decât cele stabilite în structura și organigrama autorității publice, aprobate în modul stabilit, cu excepția autorităților publice a căror structură este aprobată de către Parlament.

11. Normele prevăzute în prezenta anexă se aplică pentru toate autoritățile publice la elaborarea statului de personal și, respectiv, a schemelor de încadrare a personalului. Schemele de încadrare a personalului se elaborează și se aprobă în baza statului de personal, în limita fondului de retribuire a muncii aprobat pentru anul financiar respectiv și sunt valabile după înregistrarea lor la Ministerul Finanțelor.”

2. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte normative (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 238-242, art. 1100).

3. În anexa nr. 3 la Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018, punctul 3¹ se completează cu următoarea propoziție: „La elaborarea actului intern privind acordarea sporului de performanță funcționarilor publici, se va ține cont de metodologia de evaluare aprobată de Guvern.”

4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, cu excepția anexei nr. 8, care va intra în vigoare la data de 1 ianuarie 2023.

Prim-ministru

NATALIA GAVRILIȚA

Contrasemnează: