



**CANCELARIA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE ȘI
MANAGEMENT PUBLIC**

ORDIN Nr. 81
din 02.07.2026

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind integrarea standardelor sociale, de mediu, climatice și de egalitate de gen în activitatea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”

În scopul promovării dezvoltării durabile, integrării principiilor de responsabilitate socială, protecției mediului, acțiunii climatice și egalității de gen în activitatea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, precum și al asigurării unui cadru instituțional unitar pentru aplicarea acestor standarde, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 167/2025 privind organizarea și funcționarea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”,

O R D O N:

1. Se aprobă Regulamentul privind integrarea standardelor sociale, de mediu, climatice și de egalitate de gen în activitatea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, conform anexei la prezentul ordin.

2. Se desemnează dl Vitalie IOVIȚA, șef adjunct, în calitate de persoană responsabilă de coordonarea implementării, monitorizării și aplicării prevederilor Regulamentului aprobat prin prezentul ordin.

3. Serviciul resurse umane și coordonare instituțională va aduce la cunoștința tuturor angajaților prevederile prezentului ordin, contra semnătură.

4. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.

5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Directoare

Veronica BUTNARU



REGULAMENT
privind integrarea standardelor sociale, de mediu, climatice și de egalitate de gen
în activitatea Institutului Național de Administrație și Management Public

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Obiectul de reglementare

Prezentul Regulament stabilește cadrul instituțional și măsurile minime pentru integrarea standardelor sociale, de mediu, climatice și de egalitate de gen în activitatea Institutului Național de Administrație și Management Public, denumit în continuare INAMP.

Regulamentul are caracter intern și se aplică în concordanță cu misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile și structura INAMP, stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 167/2025 și prin Statutul INAMP.

Regulamentul se aplică, în măsura relevantă:

- a) activităților administrative și logistice;
- b) programelor de formare și dezvoltare profesională;
- c) activităților de formare inițială, continuă și de formare a formatorilor;
- d) proiectelor și activităților desfășurate cu partenerii de dezvoltare;
- e) achizițiilor publice și contractelor;
- f) organizării evenimentelor, atelierelor, conferințelor și reuniunilor;
- g) administrării spațiilor, patrimoniului, echipamentelor și resurselor informaționale;
- h) comunicării instituționale și cooperării internaționale;
- i) relațiilor de muncă și dezvoltării profesionale a personalului.

Prevederile prezentului Regulament se aplică în funcție de natura și amploarea activităților desfășurate. Aplicarea acestora nu implică modificarea structurii organizatorice, a efectivului-limită sau instituirea unor funcții, subdiviziuni ori proceduri administrative suplimentare.

Articolul 2. Scopul Regulamentului

Scopul Regulamentului constă în asigurarea unui mod coerent și proporțional de:

- a) utilizare eficientă a energiei, apei, hârtiei și altor resurse;
- b) prevenire și reducere a deșeurilor;
- c) diminuare a impactului negativ asupra mediului;
- d) integrare a aspectelor de reziliență climatică în activitățile relevante;
- e) promovare a egalității de șanse, nediscriminării și incluziunii;
- f) integrare a dimensiunii de gen în programele și proiectele relevante;
- g) aplicare a unor criterii de sustenabilitate în achiziții, atunci când acestea sunt legate de obiectul achiziției și sunt proporționale;
- h) consolidare a competențelor funcționarilor publici în domeniul dezvoltării durabile, climei și egalității de gen.

Articolul 3. Obiective

Obiectivele Regulamentului sunt:

- a) integrarea graduală a standardelor de mediu în operațiunile INAMP;
- b) reducerea consumului inutil de resurse;

- c) utilizarea prioritară a documentelor și materialelor în format electronic;
- d) gestionarea responsabilă a bunurilor și deșeurilor;
- e) aplicarea unor practici sustenabile în organizarea formărilor și evenimentelor;
- f) identificarea riscurilor sociale, de mediu și climatice pentru activitățile cu impact relevant;
- g) evitarea discriminării și a barierelor nejustificate de participare;
- h) asigurarea unei repartizări clare a responsabilităților între subdiviziunile existente;
- i) monitorizarea simplificată a progresului, pe baza evidențelor instituționale curente.

Articolul 4. Cadrul de referință

Regulamentul se aplică în conformitate cu:

- a) Hotărârea Guvernului nr. 167/2025 cu privire la constituirea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public” și la modificarea unor hotărâri ale Guvernului;
- b) Statutul Institutului Național de Administrație și Management Public;
- c) legislația privind protecția mediului;
- d) legislația privind deșeurile;
- e) legislația privind eficiența energetică;
- f) legislația privind achizițiile publice;
- g) legislația privind asigurarea egalității și prevenirea discriminării;
- h) legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- i) documentele naționale de politici privind dezvoltarea durabilă, adaptarea la schimbările climatice și promovarea economiei verzi;
- j) standardele și angajamentele aplicabile proiectelor finanțate de partenerii de dezvoltare.

În cadrul proiectelor finanțate extern pot fi aplicate cerințe sociale și de mediu suplimentare, în măsura în care acestea:

- a) sunt prevăzute în acordurile sau documentele proiectului;
- b) nu contravin legislației Republicii Moldova;
- c) sunt proporționale cu natura activităților;
- d) nu determină dublarea nejustificată a procedurilor și raportărilor interne.

Capitolul II PRINCIPII DE APLICARE

Articolul 5. Principii generale

Aplicarea Regulamentului se bazează pe următoarele principii:

- a) legalitatea – respectarea legislației și a competențelor instituționale;
- b) proporționalitatea – nivelul măsurilor și al documentării se stabilește în funcție de amploarea și riscul activității;
- c) prevenirea – evitarea impactului negativ are prioritate față de remedierea acestuia;
- d) utilizarea eficientă a resurselor – evitarea risipei și utilizarea bunurilor potrivit necesităților reale;
- e) îmbunătățirea graduală – introducerea etapizată a măsurilor, în funcție de capacitatea și resursele INAMP;
- f) egalitatea și nediscriminarea – asigurarea tratamentului egal și a accesului echitabil;
- g) integrarea dimensiunii de gen – luarea în considerare, atunci când este relevant, a necesităților și efectelor diferite asupra femeilor și bărbaților;
- h) accesibilitatea – reducerea barierelor fizice, informaționale și digitale;
- i) responsabilitatea funcțională – aplicarea măsurilor de către subdiviziunea care gestionează procesul respectiv;
- j) utilizarea evidențelor existente – evitarea colectării repetate a acelorași date;
- k) raportarea proporțională – solicitarea numai a informațiilor necesare pentru evaluarea aplicării Regulamentului;

l) continuitatea activității – măsurile de mediu nu trebuie să afecteze securitatea, funcționalitatea sistemelor sau îndeplinirea atribuțiilor INAMP.

Articolul 6. Aplicarea proporțională

Cerințele Regulamentului se aplică în funcție de:

- a) tipul activității;
- b) volumul resurselor utilizate;
- c) numărul participanților;
- d) existența unor achiziții sau deplasări semnificative;
- e) probabilitatea producerii unui impact social sau de mediu;
- f) cerințele contractuale ale partenerilor de dezvoltare.

Evaluarea prevăzută de prezentul Regulament se efectuează numai pentru activitățile care, prin natura, amploarea sau impactul acestora, pot genera aspecte sociale, de mediu sau climatice relevante ori atunci când aceasta este solicitată de legislație sau de condițiile unui proiect. Nu se efectuează o evaluare distinctă pentru activitățile curente ale INAMP, dacă aspectele relevante sunt deja reglementate prin procedurile sau documentele existente.

Capitolul III

STANDARDE PRIVIND ACTIVITATEA INTERNĂ

Articolul 7. Utilizarea energiei

INAMP aplică, în limitele posibilităților tehnice și financiare, următoarele măsuri:

- a) stingerea iluminatului în spațiile neutilizate;
- b) utilizarea luminii naturale, atunci când este posibil;
- c) oprirea echipamentelor care nu sunt utilizate, cu excepția celor care trebuie să funcționeze continuu;
- d) activarea funcțiilor de economisire a energiei;
- e) utilizarea echipamentelor eficiente energetic la înlocuirea celor existente;
- f) ajustarea rezonabilă a temperaturii în spațiile de lucru și de formare;
- g) remedierea defecțiunilor care determină pierderi nejustificate de energie.

Serviciul transformare digitală în formare și tehnologia informației stabilește condițiile în care echipamentele și sistemele informatice pot fi oprite sau configurate pentru economisirea energiei, fără afectarea securității cibernetice, copiilor de rezervă, actualizărilor și serviciilor informatice.

Serviciul logistică și administrare asigură exploatarea, întreținerea și utilizarea eficientă a sistemelor de încălzire, ventilare și climatizare din sediul INAMP, în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și de desfășurare a activităților de formare, cu utilizarea rațională a resurselor energetice și cu respectarea cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă.

Articolul 8. Utilizarea apei

În cadrul INAMP se urmărește:

- a) utilizarea rațională a apei;
- b) raportarea și remedierea pierderilor;
- c) evitarea menținerii nejustificate a instalațiilor sanitare defecte;
- d) instalarea graduală, atunci când sunt efectuate reparații sau înlocuiri, a echipamentelor cu consum eficient.

Serviciul logistică și administrare monitorizează consumul de apă pe baza informațiilor disponibile și propune, după caz, măsuri pentru prevenirea pierderilor și utilizarea eficientă a resurselor.

Articolul 9. Utilizarea hârtiei și a materialelor

Documentele și materialele se utilizează prioritar în format electronic, dacă legislația, natura activității și necesitățile beneficiarilor permit acest lucru.

În cazul imprimării se recomandă:

- a) imprimarea față-verso;
- b) imprimarea alb-negru, când utilizarea culorilor nu este necesară;
- c) limitarea numărului de exemplare la necesarul real;
- d) verificarea documentului înaintea imprimării;
- e) reutilizarea internă a hârtiei tipărite pe o singură parte, dacă aceasta nu conține informații confidențiale sau date cu caracter personal.

Nu se reutilizează ca hârtie de lucru documentele care conțin:

- a) date cu caracter personal;
- b) informații cu accesibilitate limitată;
- c) informații confidențiale;
- d) semnături sau alte elemente care pot fi utilizate necorespunzător.

Materialele promoționale se achiziționează numai atunci când sunt justificate prin obiectivele activității și au utilitate practică.

Articolul 10. Gestionarea deșeurilor

INAMP organizează, în funcție de infrastructura disponibilă, colectarea separată a principalelor categorii de deșeuri. Se acordă prioritate:

- a) prevenirii generării deșeurilor;
- b) reducerii consumului;
- c) reutilizării bunurilor;
- d) reparării echipamentelor;
- e) transmiterii sau redistribuirii legale a bunurilor utilizabile;
- f) reciclării și valorificării;
- g) eliminării în condițiile legii.

Deșeurile electrice și electronice, bateriile, corpurile de iluminat și alte deșeuri care necesită un regim special se predau potrivit legislației aplicabile.

Înainte de transmiterea, reutilizarea, casarea sau eliminarea echipamentelor informatice, Serviciul transformare digitală în formare și tehnologia informației asigură ștergerea sau protejarea corespunzătoare a datelor.

Articolul 11. Administrarea patrimoniului

La administrarea patrimoniului se urmărește:

- a) utilizarea bunurilor pe întreaga durată rezonabilă de funcționare;
- b) întreținerea și repararea bunurilor atunci când sunt eficiente economic;
- c) evitarea înlocuirii premature a echipamentelor funcționale;
- d) utilizarea și redistribuirea internă a bunurilor disponibile;
- e) scoaterea din funcțiune și casarea în condițiile legislației.

Capitolul IV ACHIZIȚII PUBLICE SUSTENABILE

Articolul 12. Aplicarea criteriilor de sustenabilitate

La planificarea și realizarea achizițiilor se examinează posibilitatea includerii unor cerințe de mediu sau sociale atunci când acestea:

- a) sunt relevante pentru obiectul achiziției;
- b) sunt proporționale cu valoarea și complexitatea achiziției;
- c) pot fi formulate clar și verificabil;
- d) nu limitează nejustificat concurența;

- e) nu favorizează un anumit operator economic, producător sau marcă;
- f) sunt compatibile cu resursele financiare disponibile.

Criteriile pot viza, după caz:

- a) eficiența energetică;
- b) consumul redus de resurse;
- c) durabilitatea și posibilitatea de reparare;
- d) termenul de garanție;
- e) disponibilitatea pieselor de schimb;
- f) reducerea și reciclabilitatea ambalajelor;
- g) conținutul reciclat;
- h) preluarea echipamentelor sau ambalajelor uzate;
- i) reducerea substanțelor periculoase;
- j) accesibilitatea produselor și serviciilor;
- k) costul pe durata de utilizare;
- l) respectarea cerințelor legale privind munca, egalitatea și nediscriminarea.

Includerea criteriilor de sustenabilitate nu este obligatorie dacă acestea:

- a) nu au legătură cu obiectul achiziției;
- b) nu pot fi verificate în mod obiectiv;
- c) ar reduce nejustificat concurența;
- d) ar genera costuri disproporționate;
- e) nu sunt disponibile pe piața relevantă;
- f) ar afecta îndeplinirea corespunzătoare a necesităților instituției.

Articolul 13. Responsabilități în achiziții

a) Subdiviziunea solicitantă identifică, în nota de necesitate sau în specificațiile tehnice, criteriile de sustenabilitate relevante.

b) Serviciul suport juridic și achiziții publice verifică legalitatea, proporționalitatea și caracterul nediscriminatoriu al cerințelor propuse.

c) Serviciul finanțe, contabilitate și patrimoniu examinează disponibilitatea resurselor și, după caz, costurile aferente duratei de utilizare.

Nu se întocmește un aviz separat privind sustenabilitatea achiziției. Concluziile se includ, după caz, în documentele existente ale procedurii.

Capitolul V

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE ȘI A EVENIMENTELOR

Articolul 14. Cerințe generale

La organizarea activităților de formare, conferințelor, atelierelor și reuniunilor se aplică, după caz:

- a) transmiterea electronică a invitațiilor și agendelor;
- b) distribuirea electronică a materialelor;
- c) imprimarea materialelor numai în numărul necesar;
- d) utilizarea ecusoanelor și suporturilor reutilizabile;
- e) evitarea produselor de unică folosință, dacă există alternative rezonabile;
- f) dimensionarea serviciilor de alimentație în funcție de numărul real de participanți;
- g) prevenirea risipei alimentare;
- h) reducerea ambalajelor;
- i) asigurarea posibilității de colectare separată a deșeurilor, când aceasta este disponibilă;
- j) utilizarea locațiilor accesibile;
- k) informarea participanților în format clar și accesibil;
- l) utilizarea unui limbaj nediscriminatoriu și incluziv;

m) organizarea în format online sau hibrid, atunci când acesta este adecvat obiectivelor formării.

În organizarea activităților se acordă prioritate utilizării veselei, paharelor și a altor articole reutilizabile, în vederea reducerii consumului de produse de unică folosință și a cantității de deșeuri generate.

Aplicarea măsurilor prevăzute la pct. 14 se realizează fără afectarea calității procesului de formare, a accesului participanților sau a cerințelor sanitare.

Articolul 15. Dimensiunea de gen și incluziunea

În proiectele și programele relevante se urmărește:

- a) accesul echitabil al femeilor și bărbaților;
- b) identificarea barierelor de participare;
- c) reprezentarea echilibrată, în măsura posibilităților, a formatorilor, experților și participanților;
- d) colectarea datelor dezagregate pe sexe numai atunci când este justificată și legală;
- e) evitarea stereotipurilor în materialele de formare;
- f) prezentarea unor studii de caz care reflectă diversitatea beneficiarilor;
- g) luarea în considerare a necesităților persoanelor cu dizabilități și ale altor grupuri care se pot confrunta cu bariere.

Integrarea dimensiunii de gen nu se limitează la numărul femeilor și al bărbaților, ci include, atunci când este relevant, analiza accesului, participării efective, necesităților și beneficiilor.

Nu se instituie cote sau condiții de participare diferențiate în lipsa unui temei legal, a unei prevederi programatice sau a unei justificări obiective.

Articolul 16. Deplasări

La planificarea deplasărilor se examinează, în funcție de obiectivele activității:

- a) posibilitatea participării online;
- b) utilizarea transportului public;
- c) efectuarea deplasărilor comune;
- d) combinarea mai multor activități într-o singură deplasare;
- e) selectarea traseelor eficiente.

Considerentele de mediu nu prevalează asupra siguranței angajaților, accesibilității pentru persoanele cu mobilitate redusă sau îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor.

Capitolul VI INTEGRAREA ÎN PROGRAME ȘI PROIECTE

Articolul 17. Evaluarea simplificată a relevanței

O evaluare simplificată a aspectelor sociale, de mediu și climatice se efectuează numai pentru:

- a) proiectele noi finanțate din surse externe;
- b) activitățile cu un număr mare de participanți sau desfășurate în mai multe localități;
- c) activitățile care presupun achiziții, deplasări sau consumuri semnificative;
- d) activitățile care pot produce o cantitate relevantă de deșeuri;
- e) activitățile adresate grupurilor vulnerabile;
- f) activitățile expuse unor riscuri climatice sau meteorologice semnificative;
- g) activitățile pentru care partenerul de dezvoltare solicită o asemenea evaluare.

Evaluarea simplificată se realizează prin completarea listei prevăzute în anexa nr. 1 sau prin includerea aceluiași aspecte în conceptul, planul, nota informativă, documentul de proiect ori registrul de riscuri existent.

Nu este necesară completarea unui formular separat dacă aspectele prevăzute la pct. 17 au fost deja analizate într-un document instituțional sau de proiect.

Articolul 18. Nivelurile de risc

În urma evaluării, activitatea poate fi apreciată ca având:

- a) impact nesemnificativ – nu sunt necesare măsuri suplimentare;
- b) impact gestionabil – sunt necesare una sau mai multe măsuri concrete;
- c) impact semnificativ – este necesară consultarea conducerii și, după caz, a unui specialist, a autorității competente sau a partenerului de dezvoltare.

Pentru activitățile cu impact gestionabil, măsurile se includ direct în planul activității, în registrul riscurilor, în documentația de achiziție sau în documentele proiectului.

Nu se elaborează un plan distinct de management social și de mediu decât dacă:

- a) natura și amploarea riscurilor justifică un asemenea document;
- b) acesta este cerut de legislație;
- c) acesta este prevăzut în condițiile proiectului.

Articolul 19. Integrarea în conținutul formării

În funcție de obiectivele programului, pot fi integrate teme precum:

- a) dezvoltarea durabilă;
- b) schimbările climatice și reziliența climatică;
- c) planificarea și gestionarea riscurilor;
- d) egalitatea de gen;
- e) guvernarea incluzivă;
- f) achizițiile publice verzi;
- g) economia circulară;
- h) eficiența energetică;
- i) utilizarea sustenabilă a resurselor;
- j) participarea femeilor în procesele decizionale;
- k) relația dintre climă, comunități și grupurile vulnerabile.

Integrarea temelor se realizează numai când acestea sunt relevante pentru competențele urmărite și nu conduce la încărcarea artificială a programelor de formare.

Capitolul VII REZILIENȚA CLIMATICĂ ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Articolul 20. Riscuri climatice

Institutul Național de Administrație și Management Public ia în considerare, în cadrul procesului general de management al riscurilor, situații precum:

- a) temperaturile extreme;
- b) fenomenele meteorologice severe;
- c) întreruperile de energie;
- d) afectarea accesului la sediu;
- e) perturbarea transportului;
- f) afectarea infrastructurii informatice;
- g) imposibilitatea desfășurării activităților cu prezență fizică;
- h) riscurile pentru sănătatea angajaților și participanților.

Riscurile climatice relevante se includ în registrul instituțional al riscurilor sau în registrele proiectelor, fără crearea unui registru separat.

Articolul 21. Măsuri de continuitate

În funcție de situație, pot fi aplicate:

- a) desfășurarea activității online sau în format hibrid;
- b) reprogramarea activității;
- c) schimbarea locației;

- d) informarea rapidă a participanților;
- e) protejarea echipamentelor și datelor;
- f) utilizarea copiilor de rezervă;
- g) limitarea activităților care pot afecta sănătatea;
- h) aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de continuitate și securitate existente.

Capitolul VIII

RESPONSABILITĂȚILE SUBDIVIZIUNILOR

Articolul 22. Conducerea INAMP

Directoarea INAMP:

- a) aprobă Regulamentul și modificările acestuia;
- b) susține integrarea principiilor Regulamentului în activitatea instituției;
- c) examinează Raportul anual;
- d) dispune măsuri de îmbunătățire, după caz.

Directorul adjunct:

- a) sprijină aplicarea Regulamentului în domeniile coordonate;
- b) asigură corelarea măsurilor cu activitățile de dezvoltare profesională;
- c) înaintează conducerii propuneri de îmbunătățire.

Articolul 23. Coordonarea aplicării Regulamentului

1. Coordonarea aplicării Regulamentului este exercitată de persoana responsabilă desemnată prin ordinul directorului Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, în limitele atribuțiilor funcționale și fără instituirea unei funcții distincte.

2. În vederea asigurării implementării prevederilor prezentului Regulament, persoana responsabilă are următoarele atribuții:

- a) coordonează implementarea prevederilor Regulamentului;
- b) oferă subdiviziunilor structurale recomandări practice privind aplicarea standardelor sociale, de mediu, climatice și de egalitate de gen;
- c) monitorizează respectarea și aplicarea prevederilor Regulamentului în cadrul activității instituției;
- d) urmărește aplicarea măsurilor administrative privind utilizarea eficientă a energiei, apei, materialelor și gestionarea deșeurilor;
- e) urmărește funcționarea și întreținerea spațiilor instituției din perspectiva respectării standardelor prevăzute de prezentul Regulament;
- f) monitorizează aplicarea cerințelor privind organizarea durabilă și accesibilă a evenimentelor instituției;
- g) coordonează gestionarea deșeurilor și promovarea colectării selective;
- h) monitorizează aspectele logistice privind accesibilitatea spațiilor și serviciilor pentru toate categoriile de beneficiari;
- i) semnalează conducerii necesitatea realizării lucrărilor de reparație, întreținere și a măsurilor de eficientizare a consumului de resurse;
- j) centralizează anual informațiile relevante furnizate de subdiviziunile structurale privind implementarea prevederilor Regulamentului;
- k) elaborează raportul anual privind implementarea standardelor sociale, de mediu, climatice și de egalitate de gen;
- l) informează conducerea instituției despre problemele semnificative identificate în procesul de implementare a Regulamentului;
- m) formulează și înaintează propuneri de îmbunătățire a aplicării Regulamentului, cu respectarea principiului proporționalității și fără instituirea unor sarcini administrative excesive;

n) coordonează actualizarea listei de verificare prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

3. Exercițarea atribuțiilor prevăzute la prezentul articol se realizează în cadrul activității curente a persoanei responsabile și nu implică:

- a) instituirea unei subdiviziuni structurale noi;
- b) crearea unei funcții distincte de coordonator;
- c) constituirea obligatorie a unui grup de lucru permanent;
- d) solicitarea unor rapoarte lunare sau trimestriale suplimentare față de cele prevăzute de actele interne;
- e) dublarea registrelor, evidențelor sau procedurilor administrative existente.

Articolul 24. Direcția dezvoltare profesională inițială, continuă și formare de formatori

- a) integrează, după caz, tematici relevante în programele de formare;
- b) aplică măsurile pentru organizarea sustenabilă a activităților;
- c) promovează metode de formare accesibile și incluzive;
- d) utilizează datele de participare deja colectate pentru evaluarea accesului echitabil;
- e) informează formatorii despre cerințele relevante.

Articolul 25. Serviciul transformare digitală în formare și tehnologia informației

- a) promovează utilizarea eficientă a infrastructurii digitale;
- b) stabilește măsurile de economisire a energiei compatibile cu securitatea sistemelor;
- c) contribuie la prelungirea duratei de utilizare a echipamentelor;
- d) asigură ștergerea sigură a datelor înaintea transmiterii sau casării echipamentelor;
- e) sprijină organizarea activităților online și hibride;
- f) asigură, în limita competențelor, accesibilitatea platformelor și materialelor digitale;
- g) contribuie la continuitatea activității și protecția datelor.

Articolul 26. Serviciul consultanță și suport informațional

- a) include aspectele relevante în activitățile de consultanță și mentorat;
- b) promovează utilizarea surselor electronice și accesul eficient la informație;
- c) contribuie la informarea beneficiarilor privind bunele practici;
- d) semnalează necesitățile de suport metodologic identificate.

Articolul 27. Serviciul comunicare, management proiecte și cooperare internațională

- a) integrează cerințele sociale, de mediu și de gen relevante în documentele proiectelor;
- b) urmărește respectarea obligațiilor asumate față de partenerii de dezvoltare;
- c) utilizează un limbaj incluziv și nediscriminatoriu în comunicarea instituțională;
- d) promovează rezultatele relevante ale INAMP;
- e) evită afirmațiile privind impactul de mediu care nu sunt susținute de date;
- f) asigură corelarea raportărilor către parteneri cu informațiile instituționale existente.

Articolul 28. Serviciul resurse umane și coordonare instituțională

- a) promovează egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- b) asigură accesul echitabil la dezvoltare profesională;
- c) include informarea privind prezentul Regulament în activitățile interne relevante;
- d) contribuie la prevenirea hărțuirii și discriminării;
- e) integrează riscurile climatice relevante în procesele instituționale de management al riscurilor;
- f) sprijină includerea informațiilor esențiale în raportul anual de activitate.

Articolul 29. Serviciul finanțe, contabilitate și patrimoniu

- a) asigură evidența patrimoniului și a operațiunilor financiare potrivit legislației;
- b) furnizează, o dată pe an, datele disponibile privind consumurile și achizițiile relevante;
- c) contribuie la evaluarea costurilor pe durata de utilizare;
- d) sprijină inventarierea, redistribuirea, transmiterea și casarea bunurilor;
- e) nu instituie evidențe financiare suplimentare, dacă informațiile pot fi extrase din documentele existente.

Articolul 30. Serviciul suport juridic și achiziții publice

- a) verifică legalitatea prevederilor și măsurilor propuse;
- b) sprijină includerea criteriilor de sustenabilitate în achiziții;
- c) verifică respectarea principiilor proporționalității, concurenței și nediscriminării;
- d) include, după caz, obligații relevante în contracte;
- e) oferă suport juridic la examinarea incidentelor și sesizărilor.

Articolul 31. Angajații INAMP

- a) utilizează responsabil resursele;
- b) evită risipa;
- c) respectă regulile de colectare a deșeurilor;
- d) utilizează echipamentele potrivit instrucțiunilor;
- e) raportează defecțiunile, incidentele și pierderile;
- f) aplică cerințele relevante în activitatea proprie;
- g) înaintează propuneri de îmbunătățire.

Capitolul IX

SESIZĂRI, INCIDENTE ȘI MĂSURI CORECTIVE

Articolul 32. Sesizări

Sesizările privind nerespectarea Regulamentului se transmit prin canalele instituționale existente. Nu se instituie un mecanism separat de depunere a sesizărilor.

Sesizările se examinează de subdiviziunea competentă în funcție de obiectul acestora, cu implicarea Serviciului suport juridic și achiziții publice sau a altor subdiviziuni, după caz.

Se respectă confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal și interdicția tratamentului nefavorabil față de persoana care a semnalat cu bună-credință o problemă.

Articolul 33. Incidente

Se raportează conducătorului subdiviziunii și, după caz, conducerii INAMP:

- a) pierderile semnificative de apă sau energie;
- b) gestionarea necorespunzătoare a deșeurilor speciale;
- c) incidentele care afectează sănătatea sau siguranța;
- d) incidentele de discriminare ori hărțuire;
- e) neîndeplinirea unor obligații contractuale sociale sau de mediu;
- f) situațiile cu impact reputațional, juridic sau financiar semnificativ.

Incidentele minore se soluționează în cadrul activității curente și nu necesită constituirea unei comisii sau întocmirea unui raport distinct.

Pentru incidentele semnificative, conducerea poate dispune:

- a) examinarea cauzelor;
- b) limitarea sau suspendarea activității;
- c) aplicarea unor măsuri corective;
- d) informarea autorităților sau partenerilor competenți;
- e) actualizarea procedurilor ori registrelor de riscuri.

Capitolul X

MONITORIZARE ȘI RAPORTARE

Articolul 34. Principiile monitorizării

Monitorizarea se realizează:

- a) pe baza informațiilor deja disponibile;
- b) fără dublarea evidențelor;
- c) fără solicitarea raportărilor periodice de la fiecare subdiviziune;
- d) proporțional cu capacitatea administrativă a INAMP;
- e) cu prioritate pentru aspectele asupra cărora INAMP poate interveni direct.

Sursele principale de date sunt:

- a) facturile și documentele contabile;
- b) evidența patrimoniului;
- c) dosarele achizițiilor;
- d) rapoartele proiectelor;
- e) listele de participanți;
- f) registrele de riscuri;
- g) documentele privind gestionarea deșeurilor;
- h) rapoartele anuale ale subdiviziunilor, dacă acestea există.

Articolul 35. Indicatorii minimi

În funcție de disponibilitatea datelor, se urmăresc anual:

- a) consumul de energie electrică;
- b) consumul de apă;
- c) cantitatea sau valoarea hârtiei achiziționate;
- d) existența colectării separate;
- e) numărul sau volumul echipamentelor electrice și electronice predate legal;
- f) numărul achizițiilor relevante în care au fost aplicate criteriile de sustenabilitate;
- g) numărul programelor sau activităților care au integrat aspecte de climă, mediu ori egalitate de gen;
- h) numărul persoanelor instruite în aceste domenii, dacă datele sunt deja colectate;
- i) incidentele semnificative raportate;
- j) măsurile relevante implementate.

Indicatorii prevăzuți la pct. 35 nu impun instalarea unor sisteme speciale de măsurare sau achiziționarea unor aplicații suplimentare. În cazul în care datele nu sunt disponibile sau colectarea acestora ar genera costuri ori sarcini disproporționate, acest fapt se menționează în Raportul anual.

Articolul 36. Raportul anual

1. Persoana responsabilă desemnată prin ordinul directorului Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public” elaborează un Raport anual privind implementarea prevederilor prezentului Regulament, de regulă cu un volum de maximum 2–3 pagini.

2. Raportul anual cuprinde, după caz:

- a) principalele măsuri realizate pentru implementarea standardelor sociale, de mediu, climatice și de egalitate de gen;
- b) datele și informațiile esențiale disponibile privind implementarea Regulamentului;
- c) incidentele sau situațiile semnificative, dacă au existat;
- d) dificultățile și problemele constatate în procesul de implementare;
- e) recomandările și prioritățile de acțiune pentru anul următor, de regulă în număr de cel mult 3–5 măsuri.

3. Subdiviziunile structurale nu întocmesc rapoarte distincte privind implementarea prezentului Regulament. La solicitarea persoanei responsabile, acestea transmit numai informațiile care:

- a) nu sunt disponibile în evidențele instituției;
- b) sunt relevante pentru elaborarea raportului anual;
- c) pot fi prezentate într-o formă succintă;
- d) sunt deja deținute în exercitarea atribuțiilor funcționale curente.

4. Raportul anual se prezintă directorului Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public” și se integrează în raportul anual de activitate al instituției sau se anexează acestuia, după caz.

5. Elaborarea unui raport separat privind implementarea prezentului Regulament are loc numai în cazul în care aceasta este solicitată prin:

- a) legislație;
- b) actele fondatorului;
- c) solicitarea unei autorități publice competente;
- d) obligațiile asumate față de un partener de dezvoltare, în temeiul unui acord, contract de finanțare sau proiect.

Articolul 37. Stabilirea obiectivelor

Obiectivele anuale se stabilesc pe baza:

- a) situației existente;
- b) datelor disponibile;
- c) resurselor aprobate;
- d) priorităților instituției;
- e) cerințelor legale sau contractuale.

Nu se stabilesc ținte procentuale care nu pot fi măsurate sau demonstrate.

În primul an de aplicare, accentul se pune pe:

- a) organizarea practicilor interne;
- b) identificarea informațiilor de bază;
- c) aplicarea măsurilor fără costuri sau cu costuri reduse;
- d) integrarea cerințelor în procesele existente.

Capitolul XI

DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR

Articolul 38. Informarea personalului

Personalul INAMP este informat cu privire la prevederile Regulamentului prin transmiterea acestuia la adresele de poștă electronică instituțională.

Angajații participă, în funcție de atribuțiile exercitate, la instruiți organizate intern sau cu sprijinul partenerilor internaționali și al partenerilor de dezvoltare, în domeniile relevante pentru aplicarea Regulamentului.

Capitolul XII

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 39. Resurse

Măsurile prevăzute de Regulament se implementează în limitele:

- a) alocațiilor bugetare aprobate;
- b) resurselor umane existente;
- c) mijloacelor oferite în cadrul proiectelor;
- d) competențelor INAMP.

Se acordă prioritate măsurilor care:

- a) sunt obligatorii potrivit legii;
- b) previn riscuri semnificative;
- c) pot fi implementate fără costuri suplimentare;
- d) determină economii;
- e) pot fi integrate în activitățile curente.

Regulamentul nu constituie, prin el însuși, temei pentru:

- a) majorarea efectivului-limită;
- b) crearea unor funcții noi;
- c) constituirea unei subdiviziuni de mediu;
- d) contractarea obligatorie a unor servicii externe;
- e) efectuarea unor cheltuieli care nu sunt aprobate potrivit legislației.

Articolul 40. Intrarea în vigoare

(1) Prezentul Regulament se pune în aplicare din data adoptării acesteia.

(2) Prezentul Regulament poate fi redactat/modificat și completat prin Dispoziție/Ordin al Directorului INAMP.

LISTĂ SIMPLIFICATĂ DE VERIFICARE pentru proiecte și activități cu impact relevant

Denumirea activității/proiectului: _____

Subdiviziunea responsabilă: _____

Responsabilul activității: _____

Se completează numai pentru activitățile prevăzute la pct. 39 din Regulament.

Nr.	Aspect verificat	Da	Nu	Nu este relevant	Măsura necesară, după caz
1.	Activitatea implică un consum semnificativ de hârtie, energie, apă sau materiale?				
2.	Activitatea generează cantități relevante de deșeuri?				
3.	Sunt necesare numeroase deplasări sau deplasări pe distanțe mari?				
4.	Pot fi aplicate criteriile de sustenabilitate în achiziții?				
5.	Există riscuri pentru sănătatea sau siguranța participanților?				
6.	Există bariere pentru participarea persoanelor cu dizabilități sau a altor grupuri?				
7.	Activitatea poate avea efecte diferite asupra femeilor și bărbaților?				
8.	Sunt necesare date dezagregate pe sexe pentru evaluarea rezultatelor?				
9.	Activitatea poate fi afectată de temperaturi extreme sau alte fenomene meteorologice?				
10.	Partenerul de dezvoltare impune cerințe sociale sau de mediu speciale?				

Concluzie:

- ☐ Nu sunt necesare măsuri suplimentare.
☐ Măsurile identificate vor fi integrate în documentele activității.
☐ Este necesară informarea conducerii.

Responsabilul activității: _____

Data: _____

Lista se păstrează în dosarul activității sau al proiectului și nu se transmite separat Serviciului logistică și administrare, cu excepția cazului în care sunt identificate riscuri semnificative.

LISTĂ
pentru organizarea sustenabilă a activităților de formare și a evenimentelor

Lista are caracter orientativ și nu necesită completare sau semnare pentru fiecare activitate.

Înainte de activități

- ☐ Materialele sunt pregătite prioritar în format electronic.
- ☐ Numărul exemplarelor tipărite este adaptat necesităților reale.
- ☐ Numărul participanților este confirmat înaintea comandării serviciilor de alimentație.
- ☐ Locația este accesibilă și adecvată participanților.
- ☐ Sunt examinate condițiile meteorologice și opțiunile de reprogramare ori desfășurare online.
- ☐ Sunt evitate materialele promoționale fără utilitate practică.
- ☐ Prestatorii sunt informați, după caz, despre reducerea ambalajelor și a produselor de unică folosință.

În timpul activității

- ☐ Echipamentele și iluminatul sunt utilizate numai în măsura necesară.
- ☐ Materialele sunt distribuite electronic sau în numărul necesar.
- ☐ Se evită risipa alimentară.
- ☐ Sunt respectate cerințele de accesibilitate și nediscriminare.
- ☐ Deșeurile sunt colectate separat, dacă infrastructura permite.

După activitate

- ☐ Materialele reutilizabile sunt recuperate.
- ☐ Echipamentele sunt oprite și spațiul este verificat.
- ☐ Problemele semnificative sunt comunicate subdiviziunii competente.

STRUCTURA RAPORTULUI ANUAL

1. Măsurile principale realizate

Maximum 5–10 măsuri.

2. Date disponibile

- a) consumul de energie;
- b) consumul de apă;
- c) hârtia achiziționată;
- d) gestionarea deșeurilor electrice și electronice;
- e) achizițiile relevante cu criterii de sustenabilitate;
- f) programele sau activitățile relevante de formare.

3. Incidente sau dificultăți semnificative

Se completează numai dacă au existat.

4. Măsurile prioritare pentru anul următor

Maximum 3–5 măsuri.

5. Necesități de decizie ale conducerii

Se completează numai dacă este cazul.