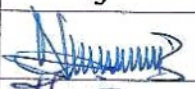
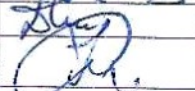
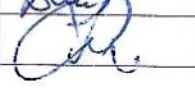


C.J.T.
MUZEUL NAȚIONAL
AL BANATULUI
INTRAT 5383
DATA 06.11.2024

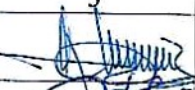
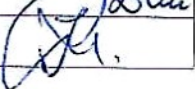
MUZEUL NAȚIONAL AL BANATULUI TIMIȘOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERII DE SEX,PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Ediția: 1 Nr.ex.10
		Revizia: -0 Nr.de ex. : 10
	Cod: :P.S.-XV-1	Pagina . 1 din 10
		Nr.ex..10

PROCEDURĂ PRIVIND METODOLOGIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE
A HĂRȚUIRII PE CRITERII DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII LA
LOCUL DE MUNCĂ

1.LISTA RESPONSABILILOR

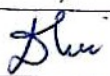
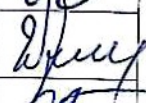
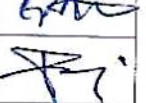
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Adrian Bacoș	Inspector de specialitate	06.11.2024	
1.2	Verificat	Dragoslav Suici	Contabil sef		
1.3	Aprobat	CLAUDIU ILAȘ	Manager		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII
OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Adrian Bacos	Inspector de specialitate	06.11.2024	
1.2	Verificat	Dragoslav Suici	Contabil sef		
1.3	Aprobat	CLAUDIU ILAS	Manager		

**3.LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU
DUPĂ CAZ, EDIȚIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exe m- plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare/ Informare	1	Comp.Financiar Cont.și R.U.	Contabil șef	Dragoslav Suici		
3.2	Aplicare/ Informare/evide nta/arhivare	1	Comp.Financiar- Cont.și R.U.	Referent personal	Dragoslava Babcsanyi		
3.3	Aplicare/ Informare	1	Comp.Juridic si Achiziții publice	Inspector de specialitate	Adrian Bacos		
3.4	Aplicare/ Informare	1	Comp.Juridic si Achiziții publice	Consilier juridic	Daniel Ciobotea		
3.5	Aplicare/ Informare/Arhiv are	1	Compartiment Tehnic și Administrativ	Director adjunct	Andrei Bălărie		
3.6	Aplicare/ Informare/arhiva re	1	Comp. Relații cu Publicul	Director adjunct	Andrei Bălărie		
3.7	Aplicare/ Informare	1	CompartimentulPe dagogic muzeală și proiecte	Muzeograf	Corina Cranciova		
3.8	Aplicare/ Informare	1	Compartimentul Științele naturii	Director adjunct	Andrei Bălărie		
3.9	Aplicare/ Informare	1	Comp.Arte vizuale	Muzcograf	Marius Cornea		
3.10	Aplicare/ Informare	1	Secția Istorie	Șef Secție	Zoran Marcov		
3.11	Aplicare/ Informare	1	Secția Arheologie	Șef Secție	Andrei Georgescu		
3.12	Aplicare/ Informare	1	Laborator zonal de restaurare	Șef Laborator	Floare Ghercia		
3.13	Aplicare/ Informare	1	Comp. audit	Auditor	Ana Elena Chiosa		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedură stabilește cadrul intern de prevenire, semnalare, analiză și soluționare a situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, cu respectarea demnității, egalității de tratament, dreptului la apărare, prezumției de nevinovăție în plan intern, confidențialității și interdicției represaliilor.

4.2. Procedura protejează în mod egal persoana care formulează cu bună-credință o sesizare, persoana reclamată, martorii, membrii comisiei și instituția. Nicio persoană nu poate fi declarată autor al unei fapte de hărțuire exclusiv pe baza existenței unei sesizări.

4.3. Procedura nu poate fi utilizată ca instrument de presiune, intimidare, discreditare, blocare a activității manageriale ori de serviciu sau pentru eludarea mecanismelor legale privind evaluarea profesională, controlul ierarhic, răspunderea disciplinară ori organizarea muncii. În același timp, calificarea unei sesizări drept neîntemeiată nu poate conduce, prin ea însăși, la sancționarea autorului acesteia.

4.4. Exercițarea legală, obiectivă și proporțională a prerogativelor angajatorului – inclusiv stabilirea sarcinilor, solicitarea îndeplinirii atribuțiilor, controlul activității, evaluarea performanței, formularea de observații profesionale, reorganizarea activității și declanșarea procedurilor disciplinare – nu constituie, prin ea însăși, hărțuire. Aceste măsuri pot fi analizate ca hărțuire numai dacă, prin context, scop, caracter repetitiv ori efect, întrunesc elementele prevăzute de lege.

5. CADRUL LEGAL ȘI DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în forma în vigoare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în măsura în care este aplicabil;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, în situațiile incidente;
- Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică, organigrama și fișele de post ale Muzeului Național al Banatului.

5.1. În caz de neconcordanță între prezenta procedură și o dispoziție legală imperativă, se aplică dispoziția legală în vigoare. Procedura se interpretează în sensul asigurării unui echilibru efectiv între protecția victimei și garanțiile persoanei reclamate.

6. DOMENIUL DE APLICARE

6.1. Procedura se aplică tuturor salariaților, personalului de conducere și de execuție, persoanelor detașate/delegate, voluntarilor, stagiarilor, colaboratorilor și, în limitele raportului cu instituția, persoanelor terțe care interacționează profesional cu personalul MNB.

6.2. Se aplică faptelor produse la sediu, în puncte de lucru, pe șantiere, în deplasări/delegații, la activități profesionale, în comunicările electronice legate de serviciu și în orice alt context suficient de legat de raporturile de muncă.

7. DEFINIȚII, DELIMITĂRI ȘI PRINCIPII

7.1. Hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală au înțelesul stabilit de legislația în vigoare. Analiza se face asupra conduitei concrete, contextului, frecvenței, duratei, intensității și efectelor, fără a transforma orice conflict, dezacord profesional sau măsură managerială într-o prezumție de hărțuire.

7.2. Conflictul de muncă, divergența profesională, critica argumentată, solicitarea respectării termenelor, refuzul unei solicitări nelegale sau nejustificate, evaluarea profesională nefavorabilă bazată pe criterii obiective ori exercitarea atribuțiilor de control nu reprezintă automat hărțuire.

7.3. Sesizare de bună-credință înseamnă sesizarea formulată pe baza unei percepții sincere și rezonabile că faptele relatate s-au produs, chiar dacă ulterior acestea nu pot fi confirmate.

7.4. Sesizare vădit abuzivă/rea-credință poate exista numai atunci când, pe baza unor probe clare, rezultă că autorul a cunoscut caracterul fals al unor afirmații factuale esențiale ori a fabricat/alterat deliberat probe, urmărind producerea unei vătămări. Simpla neconfirmare a faptelor, existența unor contradicții minore sau o apreciere juridică greșită nu constituie rea-credință.

7.5. Represaliile împotriva unei persoane pentru formularea cu bună-credință a unei sesizări, participarea ca martor sau sprijinirea unei investigații sunt interzise.

7.6. Sunt obligatorii: imparțialitatea, contradictorialitatea, dreptul la apărare, egalitatea armelor, necesitatea și proporționalitatea măsurilor, confidențialitatea, minimizarea datelor și soluționarea într-un termen rezonabil.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Conducătorul instituției

- desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă sau comisia competentă, cu respectarea cerințelor de imparțialitate și incompatibilitate;
- asigură resursele necesare și independența funcțională a analizei;
- dispune, după caz, măsuri provizorii neutre și proporționale pentru protejarea persoanelor și a activității instituției;
- analizează raportul final și dispune măsurile legale, fără a substitui cercetarea disciplinară prealabilă atunci când aceasta este obligatorie.

8.2. Comisia/persoana responsabilă

8.2.1. Dacă se constituie comisie, aceasta este formată din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant și are un secretar. La nominalizare se urmăresc echilibrul între sexe, conduita etică și profesională, competențele

relevante și, după caz, participarea reprezentantului sindical/al salariaților ori a unui expert/tehnician în egalitate de șanse; poate fi cooptat un expert extern.

8.2.2. Nu poate face parte din comisia care anchetează cauza nicio persoană implicată direct sau indirect în faptele sesizate. Conducătorul unității nu face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența sa este obligatorie potrivit metodologiei aplicabile.

8.2.3. Membrii comisiei/persoana responsabilă semnează acordul de confidențialitate prevăzut de metodologia legală. Secretarul asigură primirea și înregistrarea sesizărilor, convocarea comisiei, redactarea proceselor-verbale și păstrarea documentelor.

- înregistrează și verifică admisibilitatea sesizărilor;
- identifică eventualele incompatibilități și se abține când imparțialitatea poate fi pusă rezonabil la îndoială;
- administrează probe relevante, utile și proporționale, atât în favoarea, cât și în defavoarea susținerilor formulate;
- audiază separat persoanele implicate și consemnează declarațiile;
- întocmește un raport motivat, fără calificări disciplinare definitive care exced competenței sale;
- păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor.

9. PROCEDURA DE SEMNALARE ȘI SOLUȚIONARE

9.1. Canale de sesizare

9.1.1. Sesizarea poate fi formulată în scris, prin registratură, prin canalul intern dedicat ori prin orice alt mijloc permis de metodologia legală în vigoare. Sesizările se înregistrează distinct și se gestionează cu acces restricționat.

9.1.2. O sesizare va cuprinde, în măsura în care informațiile sunt disponibile: descrierea faptelor, perioada și locul, persoanele implicate, eventualii martori și probele cunoscute. Lipsa unor elemente care pot fi completate ulterior nu justifică automat respingerea.

9.1.3. Sesizările anonime privind fapte de hărțuire se analizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Posibilitatea limitată de verificare se menționează expres în raport; nicio sancțiune nu poate fi întemeiată exclusiv pe o acuzație anonimă neverificată.

9.2. Verificarea preliminară a admisibilității

9.2.1. În vederea întocmirii raportului de caz în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării, comisia verifică: competența materială, existența unui minim de elemente factuale verificabile, eventualele incompatibilități și necesitatea unor măsuri urgente.

9.2.2. Pot fi clasate motivat, fără cercetare pe fond, sesizările care nu privesc materia reglementată de prezenta procedură, cele care nu conțin niciun element factual susceptibil de verificare după solicitarea rezonabilă de clarificări, precum și duplicatele identice deja soluționate definitiv intern, dacă nu sunt prezentate fapte sau probe noi.

9.2.3. Repetarea unei sesizări nu este, singură, o abatere. Dacă însă sunt depuse în mod repetat sesizări identice, deja soluționate, fără elemente noi și cu conduită obiectiv perturbatoare, instituția poate organiza comunicarea printr-un canal unic și poate lua măsuri administrative proporționale pentru protejarea activității, fără a împiedica accesul la căile legale și fără represalii.

9.3. Informarea persoanei reclamate și dreptul la apărare

9.3.1. Persoanei reclamate i se comunică, într-un termen care să permită apărarea efectivă, obiectul concret al sesizării și faptele imputate, cu protejarea datelor care nu sunt necesare apărării și a identității persoanelor atunci când legea impune confidențialitatea.

9.3.2. Persoana reclamată are dreptul să formuleze un punct de vedere, să propună probe, să indice martori, să fie asistată în condițiile legii și să invoce incompatibilitatea membrilor comisiei.

9.3.3. Refuzul de a formula declarații nu echivalează cu recunoașterea faptelor. Comisia soluționează cauza pe baza ansamblului probator disponibil.

9.4. Administrarea probelor

9.4.1. Pot fi analizate înscrisuri, corespondență profesională, documente de serviciu, declarații, înregistrări obținute și utilizate în condițiile legii, date privind organizarea muncii și orice alte mijloace de probă pertinente.

9.4.2. Comisia nu va solicita acces general și nediferențiat la conturi, dispozitive sau corespondență privată. Orice prelucrare de date trebuie să fie necesară, adecvată și limitată la scopul investigației.

9.4.3. Probele se evaluează în ansamblu. Concluziile trebuie să distingă între fapte confirmate, fapte neconfirmate și aspecte care nu au putut fi stabilite.

9.5. Măsuri provizorii

9.5.1. Pe durata analizei pot fi dispuse măsuri temporare pentru prevenirea escaladării, protecția persoanelor, conservarea probelor sau continuitatea activității. Acestea nu au caracter sancționator și nu trebuie să creeze aparența anticipării vinovăției.

9.5.2. Exemple: modificarea temporară a canalului de raportare, limitarea contactului direct, stabilirea comunicării în scris, schimbarea temporară și justificată a fluxului de lucru sau a programării unor activități. Măsurile se reevaluează periodic.

9.6. Audierea

9.6.1. Audierile se desfășoară separat, într-un cadru confidențial. Întrebările trebuie să fie relevante și să evite intimidarea, culpabilizarea ori expunerea inutilă a vieții private.

9.6.2. Pentru fiecare audiere se întocmește proces-verbal. Persoana audiată poate solicita corectarea consemnării și primește posibilitatea de a semna sau de a formula observații. Refuzul semnării se consemnează.

9.7. Termenul

9.7.1. Procesul de soluționare a plângerii/sesizării se finalizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea, potrivit metodologiei aprobate prin H.G. nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

9.7.2. Urgența nu poate justifica omiterea dreptului la apărare sau a verificării probelor.

9.8. Raportul final

9.8.1. Raportul final va cuprinde: obiectul sesizării; componența comisiei și verificarea incompatibilităților; actele efectuate; pozițiile părților; probele administrate; situația de fapt reținută; analiza raportată la definițiile legale; concluzia și măsurile recomandate.

9.8.2. Concluzia va utiliza una dintre formulele: «fapte confirmate», «fapte parțial confirmate», «fapte neconfirmate» sau «imposibil de stabilit pe baza probelor disponibile». Formula «fapte neconfirmate» nu echivalează cu «sesizare falsă».

9.8.3. Raportul nu va conține aprecieri depreciative, diagnostice, speculații privind intențiile persoanelor sau informații fără legătură cu obiectul cauzei.

10. PROTECȚIA ANGAJATORULUI, A CONDUCERII ȘI A ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

10.1. Instituția are obligația de a preveni hărțuirea, dar și dreptul și obligația de a-și exercita prerogativele legale de organizare, conducere, control și disciplină. Procedura nu suspendă de drept aceste prerogative.

10.2. Formularea unei sesizări nu determină automat suspendarea evaluării profesionale, a controlului managerial, a reorganizării, a cercetării disciplinare sau a altor proceduri legale independente. Dacă există risc real de represalii sau conflict de interese, conducătorul instituției dispune garanții de separare și documentare.

10.3. O persoană care reclamă hărțuirea nu dobândește imunitate față de răspunderea pentru propriile fapte fără legătură cu sesizarea. Orice măsură ulterioară trebuie însă să aibă o bază obiectivă, documentată și independentă de exercitarea dreptului de sesizare.

10.4. Sunt interzise presiunile asupra comisiei, martorilor ori conducerii, divulgarea neautorizată a datelor confidențiale, falsificarea sau distrugerea probelor și încercările de influențare a declarațiilor. Dacă asemenea fapte sunt constatate distinct, ele pot fi analizate potrivit normelor disciplinare, civile sau penale aplicabile.

10.5. În cazul indiciilor temeinice că o sesizare a fost formulată cu rea-credință în sensul pct. 7.4, comisia nu aplică ea însăși o sancțiune, ci consemnează separat elementele obiective și sesizează conducătorul instituției. Orice eventuală răspundere disciplinară se stabilește numai prin procedura disciplinară prevăzută de lege, cu toate garanțiile aferente.

10.6. Nu se consideră rea-credință: imposibilitatea de a proba integral faptele, clasarea sesizării, existența unor percepții diferite, eroarea rezonabilă, retractarea unei aprecieri sau solicitarea de protecție. Acest filtru este obligatoriu pentru a preveni efectul de descurajare a raportărilor legitime.

11. RAPORTUL CU PROCEDURA DISCIPLINARĂ

11.1. Investigația realizată potrivit prezentei proceduri are ca obiect stabilirea situației de fapt și a existenței unor indicii/conduite de hărțuire. Ea nu înlocuiește cercetarea disciplinară prealabilă cerută de Codul muncii pentru aplicarea sancțiunilor, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

11.2. Dacă raportul final indică posibila existență a unei abateri disciplinare, conducătorul instituției dispune, după caz, declanșarea procedurii disciplinare distincte. Persoanele care au exprimat concluzii ferme asupra vinovăției vor fi evitate, pe cât posibil, în roluri care ar compromite imparțialitatea cercetării disciplinare.

11.3. Aplicarea sancțiunii se face exclusiv de organul competent, în termenele și condițiile legii, prin act motivat și supus căilor de contestare prevăzute de lege.

12. SESIZĂRI EXTERNE ȘI FAPTE CU POSIBIL CARACTER PENAL

12.1. Prezenta procedură nu limitează dreptul persoanelor de a se adresa Inspecției Muncii, Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală sau altor autorități competente.

12.2. Dacă rezultă indicii privind săvârșirea unei infracțiuni ori există o obligație legală de sesizare, instituția procedează potrivit legii. Existența unei proceduri externe nu conduce automat la concluzia internă de vinovăție.

13. CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

13.1. Accesul la dosar este limitat la persoanele care au atribuții legale în soluționare. Documentele se păstrează separat, cu măsuri tehnice și organizatorice adecvate.

13.2. Obligația de confidențialitate nu poate fi interpretată astfel încât să anuleze dreptul efectiv la apărare. Se comunică persoanei reclamate informațiile factuale necesare apărării, cu anonimizarea datelor nerelevante sau protejate.

13.3. Comunicarea publică sau internă către persoane fără atribuții a identității ori detaliilor cauzei este interzisă, cu excepția cazurilor impuse de lege.

14. PREVENIREA ABUZULUI PROCEDURAL ȘI A HĂRȚUIRII PRIN UTILIZAREA MECANISMELOR INTERNE

14.1. Instituția tratează fiecare sesizare cu seriozitate. O sesizare care privește aceleași fapte deja analizate poate fi raportată la concluziile dosarului anterior atunci când nu conține fapte ori probe noi, fără a fi ignorată și fără a limita dreptul persoanei de a sesiza autoritățile competente. Orice element nou relevant este examinat efectiv.

14.2. Comportamentele distincte de sesizare – precum amenințarea, insulta, șantajul, perturbarea intenționată a activității, falsificarea de probe, divulgarea ilicită a datelor sau presiunile asupra martorilor – se analizează separat, potrivit normelor aplicabile, fără a fi confundate cu exercitarea dreptului de petiționare.

14.3. Nicio măsură împotriva unui petent nu poate fi justificată prin simplul fapt că acesta a reclamat conducerea ori angajatorul. Pentru a evita aparența de represalii, orice măsură ulterioară trebuie să fie fundamentată prin documente contemporane faptelor, criterii obiective și, când este posibil, verificare de către persoane neimplicate în sesizare.

15. REGISTRUL ȘI ARHIVAREA

15.1. Se ține un registru special cu acces restricționat, care cuprinde cel puțin numărul și data sesizării, obiectul generic, stadiul, data soluționării și măsurile dispuse. Registrul nu se utilizează pentru evidențierea publică a persoanelor implicate.

15.2. Dosarele se arhivează conform nomenclatorului arhivistic și regulilor privind protecția datelor. Termenele de păstrare se stabilesc prin raportare la obligațiile legale, termenele de prescripție și necesitatea apărării drepturilor instituției și persoanelor.

16. MĂSURI DE PREVENIRE

16.1. Informarea și instruirea tuturor angajaților cu privire la prevederile metodologiei se realizează cu caracter anual, precum și ori de câte ori intervin modificări relevante.

16.2. Instituția întocmește raportul anual privind implementarea metodologiei și îl transmite autorității competente, în condițiile actului normativ în vigoare.

- informarea periodică a personalului asupra conduitei interzise și a canalelor de raportare;
- instruirea personalului de conducere și a membrilor comisiei privind delimitarea dintre management legitim, conflict profesional și hărțuire;
- documentarea obiectivă a sarcinilor, evaluărilor, avertizărilor manageriale și deciziilor cu impact asupra personalului;
- promovarea comunicării profesionale și a soluționării timpurii a conflictelor, fără obligarea victimei la mediere;
- analiza periodică, în formă anonimată, a riscurilor organizaționale și a eficienței măsurilor.

17. DISPOZIȚII FINALE

17.1. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin actul conducătorului instituției și se aduce la cunoștința personalului prin mijloacele interne de comunicare.

17.2. Orice dispoziție internă contrară se aplică numai în măsura în care oferă garanții cel puțin echivalente și este conformă normelor legale imperative.

17.3. Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative relevante sau când practica internă evidențiază necesitatea clarificării mecanismelor.

17.4. Anexele fac parte integrantă din procedură.

ANEXA 1 – CONȚINUT MINIMAL RECOMANDAT AL SESIZĂRII

- data și modalitatea transmiterii;
- descrierea concretă a faptelor și contextului;
- perioada/locul aproximativ;
- persoanele implicate și martorii cunoscuți, dacă există;
- probe/documente disponibile;
- măsuri de protecție solicitate, dacă este cazul;
- date de contact, dacă sesizarea nu este anonimă.

ANEXA 2 – DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata _____, desemnat(ă) în cadrul procedurii de analiză a sesizării nr. _____, declar că nu mă aflu într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese cunoscută și mă oblig să păstrez confidențialitatea informațiilor la care am acces, să analizez imparțial atât elementele în susținerea

sesizării, cât și pe cele în apărarea persoanei reclamate și să semnalez de îndată orice împrejurare care ar putea afecta aparența sau realitatea imparțialității mele.

ANEXA 3 – STRUCTURA RAPORTULUI FINAL

- date de identificare a dosarului și temeiul desemnării;
- obiectul și limitele analizei;
- verificarea competenței și incompatibilităților;
- cronologia actelor efectuate;
- susținerile persoanelor implicate;
- probe administrate și evaluarea lor;
- fapte confirmate/neconfirmate/imposibil de stabilit;
- încadrarea în criteriile legale aplicabile;
- concluzie motivată;
- măsuri recomandate, distincte de eventuala sancțiune disciplinară.