



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GIURGIU
Giurgiu, Str..Bucuresti Bloc 114, Scara A, Cod : 080307
Tel 0246/214176; Fax 0246/217251; e-mail runosi@dspgiurgiu.ro

DISPOZIȚIA

Nr 107/ 15.12.2023

Directorul Direcției de Sănătate Publică Jud. Giurgiu, prin
Ord.M.S. nr 3965/21.11.2023

Având in vedere:

- Prevederile HG.nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

emite urmatoarea,

dispozitie:

Art.1 Se aprobă „Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Giurgiu,,

Art.2 Conducerea și toate structurile (compartimentele) Direcției de Sănătate Publică Giurgiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, care va fi postată pe pagina web a instituției.

DIRECTOR EXECUTIV,
MĂRCUȚ MAGDALENA





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GIURGIU
Giurgiu, Str.Bucuresti bl. 114 sc A , 080047
Tel 0246/214176; Fax 0246/217251; e-mail secretariat@dspgiurgiu.ro

METODOLOGIA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GIURGIU

Aprobat
Director Executiv
Mărcuț Magdalena



Art.1 Prezenta metodologie stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual angajat al Direcției de Sănătate Publică Giurgiu cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale (Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, HG 1336/28.10.2022 și Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de muncă la Nivel de Negociere Colectivă Sănătate pe anii 2023-2025).

Metodologia are ca obiectiv principal stabilirea modului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru ierarhizarea personalului contractual pe categorii profesionale, pe funcții – personal cu atribuții de execuție, de conducere în funcție de performanțe.

Art.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual angajat al Direcției de Sănătate Publică Giurgiu reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic. Aceasta evaluare are următoarele scopuri:

- 1.Măsurarea gradului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului;
- 2.Identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională a angajaților;
- 3.Comunicarea așteptărilor superiorilor ierarhici legate de performanță și îndrumarea angajaților pentru obținerea unor rezultate mai bune;
4. Motivarea personalului prin recunoașterea meritelor și prin facilitarea colaborării între șefi și subordonați;
5. Fundamentarea activității de salarizare și beneficii.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu realism și obiectivitate, cu probitate și deontologie profesională de către evaluator, care poate fi:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

d) persoana care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară delegată de către Conducătorul instituției prin act administrativ

Art.3 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic și are loc în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Prin excepție evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la lit.a), b), c) se numește evaluare parțială și se realizează la dată sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor enumerate mai sus, fiind luată în considerare la evaluarea anuală

Art.4 Nu fac obiectul evaluării următoarele categorii de angajați:

A) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Promovarea se poate face după perioada menționată. Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant. Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

B) angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității;

C) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării; aceste persoane vor fi evaluate în anul următor.

Art.5 În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, pe care îl semnează.

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/dau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniului de activitate, respectiv:

- pentru funcțiile de execuție:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitate de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;

- pentru funcțiile de conducere:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) competență managerială – organizare, coordonare, supervizare;
- k) competență decizională

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se pot defini după cum urmează:

a) Cunoștințe profesionale și abilități

- capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului;

b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite;

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;

c) Perfecționarea pregătirii profesionale

- preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite;

d) Capacitatea de a lucra în echipă

- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia;

e) Comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu conducătorii, colegii și cu terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală;

f) Disciplina

- respectarea de către angajat a regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicate în cadrul Direcției de Sănătate Publică Giurgiu, în funcție de specificul structurii în care este angajat;

- respectarea obligațiilor și atribuțiilor de serviciu stabilite;

g) Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres;

- capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă;

- capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate;

h) Capacitatea de asumare a responsabilității

- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile care depășesc cadrul de responsabilități definite conform fișei postului;

- capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;

- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

i) Integritate și etică profesională

- capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.

(4) Criterii de evaluare suplimentare pentru funcțiile de conducere se pot defini după cum urmează:

a) Competența managerială – organizare, coordonare, supervizare

- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, stabilirea atribuțiilor și obiectivelor și repartizarea echilibrată și echitabilă a acestora personalului din subordine;

- abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe, armonizarea deciziilor și activităților personalului, în vederea realizării obiectivelor compartimentului, asigurând totodată sprijinul și motivarea corespunzătoare a personalului din subordine;

- capacitatea de supraveghere, de implementare a deciziilor, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

b) Competență decizională

- capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii coordonate.

Art.6 În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Indicatorii de performanță prevăzuți se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin rapoarte la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

La stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru fiecare funcție, pot fi folosite, ca model, cele prevăzute în **Anexa 3** la prezenta Metodologie.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei de evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Direcției de Sănătate Publică Giurgiu.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetica dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

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

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

Art.7 Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în **Anexa 1a** pentru funcțiile de execuție și **Anexa 1b** pentru funcțiile de conducere.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului, care poate fi:

- a) Persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă

În situația în care, nu există o persoană care să aibă calitatea de consemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

La completarea raportului de evaluare este obligatoriu de completat de către evaluator rubrica „Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea”, datele respective fiind absolut necesare în scopul elaborării planului de dezvoltare profesională pentru anul următor”.

Art. 8 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătura.

Conducătorul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia. Acesta poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 9 După perioada de evaluare, cel mai târziu în luna aprilie, Rapoartele de evaluare completate la nivelul fiecărei structuri din cadrul Direcției de Sănătate Publică Giurgiu, conform Anexelor 1a, 1b) se depun la Compartimentul RUNOS însoțite de tabelul centralizator (conform Anexa 2), prin grija persoanelor prevăzute la art. 2 (evaluatorul).

(2) Direcția RUNOS întocmește situația centralizatoare a rezultatelor performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ ce va fi transmisă spre informare în Consiliul de Administrație și în Senatul universitar.

(3) Direcția RUNOS întocmește în baza propunerilor evaluatorilor planul de dezvoltare profesională la art 7 alin (6)

Art. 10 Anexele 1-4 cuprind formulare tipizate care se utilizează în Direcția de Sănătate Publică Giurgiu și fac parte integrantă din prezența metodologie.

- a. Anexa 1a – RAPORT – CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție
- b. Anexa 1b – RAPORT – CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual care ocupă posturi de conducere
- c. Anexa 2 – Tabel centralizator al rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale pentru structura...
- d. Anexa 3 – Model orientativ de obiective și indicatori de performanță ce pot fi avuți în vedere la stabilirea de către fiecare șef de structură pentru fiecare funcție din subordine.

Compartimentul RUNOS și toate structurile(compartimentele) Direcției de Sănătate Publică Giurgiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei metodologii.

Întocmit
Comp.RUNOS
Roșca Marilena



Anexa 1a**RAPORT EVALUARE****a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Autoritatea sau instituția publică: **DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GIURGIU**
 Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:.....

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Obiective individuale pentru următoarea perioadă	% din timp	Indicatori de performanță
1			
2			

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		

7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, date necesare în scopul elaborării planului de dezvoltare profesională pentru anul următor			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Anexa 1b**RAPORT EVALUARE****a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Autoritatea sau instituția publică: **DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GIURGIU**
 Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:.....

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondera)%	Notare
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Obiective individuale pentru următoarea perioadă	% din timp	Indicatori de performanță
1			
2			

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		

7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Competența managerială-organizare,coordonare, supervizare		
11	Competența decizională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, date necesare în scopul elaborării planului de dezvoltare profesională pentru anul următor			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Tabel centralizator al rapoartelor de evaluare a performanșelor profesionale individuale pentru
Compartimentul.....

Nr crt.	Nume si prenume	Funcția	Compartiment	Calificativ obținut

Am predat.....
Evaluator.....

Am primit.....
Comp.RUNOS.....

Model orientativ de obiective și indicatori de performanță ce pot fi avuți în vedere la stabilirea de către fiecare șef de structură pentru fiecare funcție din subordine

Nr. crt	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
2	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic
3	Capacitate de a lucra în echipă și individual	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor
4	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității
5	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
6	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă
7	Analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității
8	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă
9	Rezistență la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu care interacționează	Flexibilitate, solitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor
10	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Atenția pentru studiu individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative