

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1612 / 27.12.....2017

privind aprobarea Procedurii de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 99195/SCIM/18.12.2017 al Unității de Politici Publice,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Unității de Politici Publice.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1612/2014.....

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA PAȘAPOARTELOR DE SERVICIU ȘI DIPLOMATICE ALE REPREZENTANȚILOR MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR

COD: P.S. 06

Ediția I Revizia 0

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 2



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Carla Mihaela GANEA	Consilier superior	20.12.2017	
1.2.	Verificat	Lăcrămioara Claudia CHIOARU	Director Adjunct	20.12.2017	
1.3.	Verificat	Corina ALDEA	Director	20.12.2017	
1.4.	Verificat	Ion ANGHEL	Secretar General Adjunct	21.12.2017	
1.5.	Avizat	Ilie - Răsvan DUMITRU	Secretar General	21.12.2017	
1.6.	Aprobat	Adriana Doina PANĂ	Ministru	27.12.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I, Revizia 0	-	-	Decembrie 2017

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1					
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile MAP			Transmitere electronică
3.2.	Informare	2	Unitatea de Politici Publice	Manager Public	Andrei Banu	Transmitere electronică
3.3.	Informare	1	Comisia de monitorizare	Președinte C.M./Secretar general	Ilie - Răsvan DUMITRU	Transmitere electronică

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 2



3.4	Informare	1	-	Secretar general adjunct	Ion Anghel	Transmitere electronică
3.5	Informare	1	-	Secretar general adjunct	Gyozo Istvan Barezi	Transmitere electronică
3.6	Informare	1	-	Secretar de stat	Adriana PETCU	Transmitere electronică
3.7	Informare	1	-	Secretar de stat	Istrate ȘTEȚCO	Transmitere electronică
3.8	Informare	1	Cabinet ministru	Director	Felicia SZUCS	Transmitere electronică
3.9	Evidență	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Consilier superior	Carla Mihaela Ganea	Transmitere electronică
3.10	Arhivare	3	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Consilier superior	Carla Mihaela Ganea	Transmitere electronică

4. Scopul activității de elaborare a procedurilor

- 4.1. Stabilește modul de pregătire a documentelor necesare eliberării și gestionării pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor.
- 4.2. Stabilește principalele sub-activități de care depinde activitatea procedurată.
- 4.3. Stabilește instituțiile/direcțiile/compartimentele implicate și persoanele responsabile.
- 4.4. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurabile.
- 4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

- Procedura se aplică pentru pregătirea, avizarea și aprobarea documentelor necesare eliberării și gestionării pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor (experți, personal cu funcții de conducere, demnitari).
- Asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice pentru deplasările oficiale în străinătate ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Pregătirea documentelor necesare eliberării și gestionării pașapoartelor de serviciu și diplomatice pentru reprezentanții Ministerului Apelor și Pădurilor care se deplasează în străinătate reprezintă o activitate din portofoliul de activități al Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice și obținerea vizelor, acolo unde este cazul, pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului ministerului.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 2



5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

5.4.1. Listarea compartimentelor care furnizează date/beneficiare a rezultatelor activității procedurate

- Toate structurile din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

5.4.2. Listarea compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurate

- Toate structurile din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului afacerilor externe nr. 48/2010 privind aprobarea normelor metodologice de funcționare a Centrului Național de Pașapoarte Diplomatie și de Serviciu
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale, parte componentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor, aprobat prin OM nr. 222/29.03.2017

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Nu este cazul

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 2



7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Pașaport diplomatic/ Pașaport de serviciu	Document de călătorie care se eliberează de Ministerul Afacerilor Externe, prin Direcția Generală Afaceri Consulare, la solicitarea instituțiilor sau autorităților publice interesate ori, după caz, a organismelor interesate, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege
2.	Demnitar	Persoană care exercită funcții de demnitate publică în temeiul Constituției, al legislației în vigoare și al altor acte legislative
3.	Referat de aprobare pentru plata taxei de pașaport	Documentul prin care se aprobă plata taxei de confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic/pașaportului de serviciu de către conducerea MAP
4.	Chitanță	Act justificativ privind plata taxei de confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic sau de serviciu
5.	Solicitare de eliberare a pașaportului diplomatic sau de serviciu	Documentul prin care se solicită confecționarea și eliberarea pașaportului diplomatic sau de serviciu.
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri aprobate și difuzate
7.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității procedurate
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizează
5.	E	Elaborare
6.	Ev	Evaluare
7.	Mo	Monitorizare

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 2



Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
8.	P.S.	Procedura de sistem
9.	V	Verificare
10.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
11.	DAERI	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
12.	DS	Direcțiile solicitante din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, inclusiv UIP/UMP
13.	DEF	Direcția Economico-Financiară
14.	MAE	Ministerul Afacerilor Externe
15.	CNPDS	Centrul Național de Pașapoarte Diplomatice și de Serviciu

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- În baza unei invitații de participare la reuniuni/evenimente organizate la nivel european/internațional în domeniul apelor și pădurilor, a nominalizării din partea conducerii MAP/DS, al unui referat de aprobare pentru plata taxei de pașaport și a chitanței de plată a taxei de pașaport, reprezentanții MAP solicită sprijin DAERI pentru eliberarea pașaportului diplomatic/pașaportului de serviciu.
- DAERI întocmește o solicitare scrisă către MAE – CNPDS în care se precizează scopul și calitatea în care reprezentanții MAP, pentru care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu, urmează să se deplaseze în străinătate pe baza acestor documente de călătorie.
- În baza solicitării scrise înaintate de DAERI și a verificărilor realizate, reprezentanții MAE – CNPDS invită viitorii posesori de pașapoarte diplomatice sau de serviciu la sediul MAE – CNPDS pentru preluarea tuturor datelor personale, amprentare, realizare fotografii.
- Reprezentanții MAP pentru care solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu, se prezintă la sediul CNPDS cu solicitarea scrisă, cartea de identitate și dovada plății taxelor aferente eliberării pașaportului, în original. Termenul de eliberare a pașapoartelor este de 5 zile lucrătoare de la data preluării datelor de către CNPDS.
- Ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu se face în baza unei delegări din partea instituției, de o persoană desemnată din cadrul DAERI.
- Pașapoartele diplomatice se păstrează de titulari și pot fi folosite atât în interes personal, cât și de serviciu pe toată perioada deținerii funcției de demnitar.
- Pașapoartele de serviciu pot fi folosite de titularii acestora numai atunci când se deplasează în străinătate în calitate oficială, în interesul MAP.
- Pașapoartele de serviciu se păstrează în cadrul DAERI și se eliberează în baza cărții de identitate care rămâne la DAERI până la întoarcerea delegatului din deplasare și predarea pașaportului de către acesta.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 2



- La expirarea valabilității pașaportului diplomatic sau de serviciu, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP, acestea se predau la MAE – CNPDS în baza unui proces verbal de predare primire încheiat între reprezentantul MAP și reprezentantul MAE – CNPDS.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Invitații de participare la reuniuni/evenimente europene/internaționale în domeniul apelor și pădurilor
- Referat de aprobare pentru plata taxei de pașaport (*F01-PS-06*)
- Chitanța de plată a taxei de pașaport
- Solicitare din partea DS de eliberare a pașaportului de serviciu (*F02-PS-06*)
- Solicitare scrisă către MAE – CNPDS prin care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
- Adresă către MAE – CNPDS prin care se desemnează o persoană din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
- Proces verbal de predare primire către MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Referat de aprobare pentru plata taxei de pașaport este documentul prin care se aprobă de către conducerea MAP plata pentru confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic/pașaportului de serviciu
- Chitanța este actul justificativ privind plata taxei de confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic sau de serviciu.
- Solicitare din partea DS prin care se solicită sprijinul DAERI pentru eliberarea pașaportului de serviciu
- Solicitare scrisă către MAE – CNPDS, întocmită de DAERI, în cadrul căreia se precizează scopul și calitatea în care persoanele pentru care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu urmează să se deplaseze în străinătate, pe baza acestor documente de călătorie
- Adresă către MAE – CNPDS, întocmită de DAERI, prin care se desemnează o persoană din cadrul DAERI, pentru ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
- Proces verbal de predare primire MAP – MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP
- Dosarul DAERI denumit "Emitere pașapoarte" este constituit la nivelul DAERI în vederea arhivării:
 - Copie a referatului de aprobare pentru plata taxei de pașaport

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 2



- Copie a chitanței privind plata taxei de confecționare și eliberare a pașaportului
- Solicitarea din partea DS prin care se solicită sprijinul DAERI pentru eliberarea pașaportului de serviciu
- Solicitarea scrisă către MAE – CNPDS prin care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
- Adresa către MAE – CNPDS prin care se desemnează o persoană din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
- Proces verbal de predare primire MAP – MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP
- Suportul special destinat organizării și depozitării documentelor denumite ”Pașapoarte” există la nivelul DAERI în vederea păstrării pașapoartelor eliberate de MAE:
 - Pașapoarte de serviciu

8.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcție responsabilă	Documente utilizate	Acțiune/Operațiune
1.	Reprezentant nominalizat să participe la reuniunile organizate la nivel european/ internațional	Referat pentru plata taxei de pașaport Chitanța de plată a taxei de pașaport Solicitare din partea DS prin care se solicită sprijinul DAERI pentru eliberarea pașaportului de serviciu	Elaborează referatul de necesitate pentru aprobarea plății taxei de pașaport. Plătește taxa de pașaport. Transmite referatul de necesitate, aprobat, pentru plata taxei de pașaport, împreună cu o copie a chitanței de plată a taxei aferente la Direcția Economico-Financiară. Elaborează o solicitare de eliberare a pașaportului de serviciu și o înaintează la DAERI, însoțită de o copie a referatului de necesitate, aprobat, pentru plata taxei de pașaport și originalul chitanței de plată a taxei.
2.	Expertul responsabil din cadrul DAERI	Solicitare scrisă către MAE – CNPDS prin care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu Adresă către MAE – CNPDS prin care se desemnează o persoană din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de	Întocmește solicitarea scrisă către MAE - CNPDS, pentru eliberarea pașaportului diplomatic sau de serviciu. Programează și însoțește la MAE - CNPDS reprezentantul MAP în vederea preluării datelor necesare pentru confecționarea și eliberarea pașaportului. Întocmește solicitarea de ridicare a pașapoartelor ce urmează a fi eliberate de MAE. Se deplasează la sediul MAE - CNPDS în vederea ridicării pașapoartelor. Predă demnitarului pașaportul diplomatic eliberat de MAE. Gestionează conform prevederilor legislației în vigoare pașapoartele de serviciu eliberate de MAE.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 2



Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcție responsabilă	Documente utilizate	Acțiune/Operațiune
3.	Persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI	serviciu Copie referat pentru plata taxei de pașaport Copie chitanță de plată a taxei de pașaport Solicitare din partea DS prin care se solicită sprijinul DAERI pentru eliberarea pașaportului de serviciu Solicitare scrisă către MAE – CNPDS prin care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu Adresă către MAE – CNPDS prin care se desemnează o persoană din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu Proces verbal de predare primire MAP – MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu	Arhivează la dosarul DAERI denumit "Emitere pașapoarte": <ul style="list-style-type: none"> • Copie a referatului de aprobare pentru plata taxei de pașaport • Copie a chitanței privind plata taxei de confecționare și eliberare a pașaportului • Solicitarea din partea DS prin care se solicită sprijinul DAERI pentru eliberarea pașaportului de serviciu • Solicitarea scrisă către MAE – CNPDS prin care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu • Adresa către MAE – CNPDS prin care se desemnează o persoană din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu • Proces verbal de predare primire MAP – MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP
4.	Persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI	Pașapoarte de serviciu	Păstrează în suportul special destinat organizării și depozitării documentelor denumite "Pașapoarte", pașapoartele de serviciu emise de MAE.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Materiale informatice, calculatoare, acces la internet, fax, linii telefonice naționale, telefon mobil pentru persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI, materiale de birotică și

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 14 Exemplar nr. 2

papetărie și, totodată, asigurarea transportului în condiții de siguranță a reprezentantului DAERI care preia și predă la MAE pașapoarte diplomatice și serviciu, precum și garantarea unui spațiu de depozitare corespunzător conform prevederilor legislației în vigoare pentru pașapoartele de serviciu

8.3.2. Resurse umane

- Personal instruit în domeniul protocolului care să cunoască legislația națională în vigoare

8.3.3. Resurse financiare

- Bugetul aferent salarizării personalului implicat în desfășurarea procedurii, bugetul alocat asigurării disponibilității resurselor materiale necesare desfășurării procedurii, implicit acoperirea cheltuielilor de confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic sau de serviciu

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Ordonatorul principal de credite

- Aprobă referatul de necesitate pentru aprobarea plății taxei de pașaport.

SG

- Avizează referatul de necesitate pentru aprobarea plății taxei de pașaport.
- Aprobă solicitările scrise către MAE – CNPDS (solicitarea de confecționare și eliberare, precum și adresa de delegare a persoanei nominalizate din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor)

SGA (care are atribuții de coordonare a structurii DAERI, conform OM privind stabilirea atribuțiilor emise de către conducătorul MAP)

- Avizează referatul de necesitate pentru aprobarea plății taxei de pașaport.
- Avizează solicitările scrise către MAE – CNPDS (solicitarea de confecționare și eliberare, precum și adresa de delegare a persoanei nominalizate din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor).

Directorul DS din care face parte expertul care solicită confecționarea și eliberarea pașaportului de serviciu

- Avizează referatul de necesitate pentru aprobarea plății taxei de pașaport pentru reprezentanții direcției pe care o coordonează.
- Aprobă solicitarea de confecționare și eliberare a pașaportului de serviciu a reprezentantului nominalizat să participe la reuniunile organizate la nivel european/internațional din cadrul direcției pe care o coordonează

Directorul DEF

- Avizează referatul de necesitate pentru aprobarea plății taxei de pașaport.
- Dispune demersuri în vederea plății taxei de pașaport.

Directorul/Directorul adjunct DAERI

- Avizează referatul de necesitate pentru aprobarea plății taxei de pașaport.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 2



- Avizează solicitările scrise către MAE – CNPDS (solicitarea de confecționare și eliberare, precum și adresa de delegare a persoanei nominalizate din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor).
- Avizează Procesul verbal de predare primire MAP – MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP

Expertul nominalizat să participe la reuniune

- Elaborează referatul de necesitate în vederea achitării taxei de confecționare și eliberare a pașaportului de serviciu și îl înaintează Directorului DS în cadrul căreia este încadrat pentru avizare, ulterior obținând avizare și de la DAERI, DEF, SGA, SG, iar în final, acesta va fi supus aprobării Ordonatorului principal de credite din cadrul MAP.
- Plătește taxa de pașaport de serviciu după aprobarea referatului de necesitate
- Transmite referatul de necesitate pentru plata taxei de pașaport de serviciu aprobat, în original, împreună cu o copie a chitanței de plată a taxei aferente către DEF.
- Elaborează o solicitare de confecționare și eliberare a pașaportului de serviciu și o înaintează Directorului DS în cadrul căreia este încadrat pentru aprobare.
- Transmite solicitarea de confecționare și eliberare a pașaportului de serviciu împreună cu o copie a referatului de necesitate pentru plata taxei de pașaport aprobat și originalul chitanței de plată a taxei aferente către DAERI.
- Se prezintă la sediul CNDPS cu solicitarea scrisă, cartea de identitate și dovada plății taxelor aferente eliberării pașaportului, în original.
- În baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea MAP solicită DAERI eliberarea pașaportului de serviciu în baza cărții de identitate.

Personalul de execuție responsabil din cadrul DAERI

- Elaborează referatul de necesitate în vederea achitării taxei de confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic și îl înaintează pentru avizare la Directorul/Directorul Adjunct DAERI, DEF, SGA, SG, iar în final, acesta va fi supus aprobării Ordonatorului principal de credite din cadrul MAP.
- Plătește taxa de pașaport diplomatic după aprobarea referatului de necesitate
- Transmite referatul de necesitate pentru plata taxei de pașaport diplomatic aprobat, în original, împreună cu o copie a chitanței de plată a taxei aferente către DEF.
- Elaborează solicitările scrise către MAE – CNPDS (solicitarea de confecționare și eliberare, precum și adresa de delegare a persoanei nominalizate din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor) și le supune avizării Directorul/Directorul Adjunct DAERI, SGA și aprobării SG
- Însoțește reprezentanții MAP pentru care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu, la sediul CNDPS cu solicitarea scrisă, cartea de identitate și dovada plății taxelor aferente eliberării pașaportului, în original.
- Ridică pașapoartele diplomatice și de serviciu de la sediul MAE - CNDPS.
- Predă demnitarilor pașapoartele diplomatice eliberat de MAE.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 2



- Elaborează Procesul verbal de predare primire MAP – MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP și îl supune avizării Directorul/Directorul Adjunct DAERI, SGA.
- Predă la MAE – CNPDS, în baza procesului verbal de predare primire, pașapoartele diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP.
- Arhivează la dosarul DAERI denumit ”Emitere pașapoarte”:
 - Copie a referatului de aprobare pentru plata taxei de pașaport
 - Copie a chitanței privind plata taxei de confecționare și eliberare a pașaportului
 - Solicitarea din partea DS prin care se solicită sprijinul DAERI pentru eliberarea pașaportului de serviciu
 - Solicitarea scrisă către MAE – CNPDS prin care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
 - Adresa către MAE – CNPDS prin care se desemnează o persoană din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
 - Proces verbal de predare primire MAP – MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP
- Păstrează în suportul special destinat organizării și depozitării documentelor denumite ”Pașapoarte”, pașapoartele de serviciu emise de MAE și le gestionează conform prevederilor legislației în vigoare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Reprezentantul nominalizat să participe la reuniunile organizate la nivel european/internațional elaborează referatul de necesitate în vederea achitării taxei de confecționare și eliberare a pașaportului de serviciu și îl înaintează pentru avizare Directorului DS, DAERI, DEF, SGA, SG, iar în final, acesta va fi supus aprobării Ordonatorului principal de credite din cadrul MAP.

După aprobare, reprezentantul DS va înainta referatul de necesitate aprobat, în original, către DEF împreună cu o copie a chitanței de plată a taxei aferente.

Elaborează o solicitare de eliberare a pașaportului de serviciu și o înaintează pentru aprobare Directorului DS. După aprobare, reprezentantul MAP va transmite solicitarea la DAERI, însoțită de o copie a referatului și originalul chitanței de plată a taxei.

- Personalul de execuție responsabil din cadrul DAERI elaborează referatul de necesitate în vederea achitării taxei de confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic și îl înaintează pentru avizare la Directorul/Directorul Adjunct DAERI, DEF, SGA, SG, iar în final, acesta va fi supus aprobării Ordonatorului principal de credite din cadrul MAP.

După aprobare, reprezentantul DAERI va înainta referatul de necesitate aprobat, în original, către DEF împreună cu o copie a chitanței de plată a taxei aferente.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 2



- Directorul DS, DAERI, DEF, SGA, SG avizează referatul de necesitate în vederea achitării taxei de confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic sau de serviciu.
- Ordonatorul principal de credite din cadrul MAP aprobă referatul de necesitate în vederea achitării taxei de confecționare și eliberare a pașaportului diplomatic sau de serviciu.
- Directorul DS aprobă solicitarea de eliberare a pașaportului de serviciu a reprezentantului nominalizat să participe la reuniunile organizate de instituții europene și internaționale din cadrul direcției pe care o coordonează.
- Directorul DEF dispune demersuri în vederea plății taxei de pașaport.
- Personalul de execuție responsabil din cadrul DAERI elaborează solicitările scrise către MAE – CNPDS (solicitarea de confecționare și eliberare, precum și adresa de delegare a persoanei nominalizate din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor) și le înaintează pentru avizare la Directorul/Directorul Adjunct DAERI, SGA, iar în final, acesta va fi supus aprobării SG.
- Directorul DAERI, SGA avizează solicitările scrise către MAE – CNPDS (solicitarea de confecționare și eliberare, precum și adresa de delegare a persoanei nominalizate din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor).
- SG aprobă solicitările scrise către MAE – CNPDS (solicitarea de confecționare și eliberare, precum și adresa de delegare a persoanei nominalizate din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor).
- Expertul responsabil din cadrul DAERI programează și însoțește la MAE – CNPDS reprezentantul MAP în vederea preluării tuturor datelor personale, amprentare, realizare fotografii necesare pentru confecționarea și eliberarea pașaportului.
- Expertul responsabil din cadrul DAERI se deplasează la sediul MAE – CNPDS în vederea ridicării pașapoartelor.
- Persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI arhivează la dosarul DAERI denumit "Emitere pașapoarte":
 - Copie a referatului de aprobare pentru plata taxei de pașaport
 - Copie a chitanței privind plata taxei de confecționare și eliberare a pașaportului
 - Solicitarea din partea DS prin care se solicită sprijinul DAERI pentru eliberarea pașaportului de serviciu
 - Solicitarea scrisă către MAE – CNPDS prin care se solicită eliberarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
 - Adresa către MAE – CNPDS prin care se desemnează o persoană din cadrul DAERI pentru ridicarea pașapoartelor diplomatice sau de serviciu
 - Proces verbal de predare primire MAP – MAE – CNPDS a pașapoartelor diplomatice sau de serviciu a căror valabilitate a expirat, la încetarea calității de demnitar sau la încetarea raporturilor de serviciu în cadrul MAP
 - Valorificarea rezultatelor activității

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 2



- Persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI păstrează în suportul special destinat organizării și depozitării documentelor denumite "Pașapoarte", pașapoartele de serviciu emise de MAE și le gestionează conform prevederilor legislației în vigoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	E	Ev	Av	Ap	Mo	Ah
	0		1	2	3	4	5
1	Reprezentanții MAP	x					
2	Directorii DS		x	x			
3	DEF, SGA			x			
4	SG			x	x		
5	DAERI		x	x		x	x
6	Ordonator principal de credite				x		


10. Anexe, înregistrări, arhivări

Formulare

- Referat de necesitate pentru plata taxei de pașaport (F01-PS-06).
- Solicitare de eliberare a pașaportului diplomatic sau de serviciu (F02-PS-06)

11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	14

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedura de sistem privind gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice ale reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor Cod: P.S. 06	Ediția - I - 2017	
		Nr. de ex. 3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 14 din 14	
		Exemplar nr. 2	



Direcția (din care face parte reprezentantul MAP)

Nr. înreg: _____/_____/_____

APROBAT

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

REFERAT DE NECESITATE

Avizat:

Secretar General

.....

Secretar General Adjunct

Direcția Economico - Financiară

Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

Direcția(din care face parte reprezentantul MAP)

Ref.: Aprobarea achitării taxei pentru eliberarea pașaportului de serviciu

În perioadava avea loc deplasarea la, (localitatea, țara) a (numele reprezentantului MAP), având funcția de în cadrul Direcției (din care face parte reprezentantul MAP)....., din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, pentru a participa la reuniunea (grup de lucru/seminar/conferință/reuniune bilaterală/reuniune informală/reuniune formală/alte reuniuni)..... organizată de (instituții UE/instituții internaționale/alți organizatori) privind (scopul evenimentului în cauză).

Având în vedere importanța participării (numele reprezentantului MAP), este necesară eliberarea pașaportului de serviciu.

Valoare estimată pentru eliberarea pașaportului de serviciu este 268 lei.

Cheltuiala va fi suportată din bugetul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Întocmit:

..... (numele reprezentantului, funcția)

Direcția (din care face parte reprezentantul MAP).....





Direcția (din care face parte reprezentantul MAP)

Nr. înreg: _____/_____/_____

Către: Doamna....., Director

Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

Ref: Solicitare confecționare și eliberare pașaport de serviciu

Stimată doamnă director,

Vă trimitem anexat, în original, chitanța de plată a taxei de confecționare și eliberare a pașaportului de serviciu pentru dnul/dna..... (numele reprezentantului MAP), având funcția de în cadrul Direcției (din care face parte reprezentantul MAP)....., din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, care va participa la reuniunea (grup de lucru/seminar/conferință/reuniune bilaterală/reuniune informală/reuniune formală/alte reuniuni)organizată de (instituții UE/instituții internaționale/alți organizatori) privind (scopul evenimentului în cauză) pentru a întreprinde demersurile necesare în vederea confecționării și eliberării pașaportului de serviciu.

Cu considerație,

.....

Director, Direcția(din care face parte reprezentantul MAP)

Elaborat: (numele reprezentantului, funcția)

Direcția (din care face parte reprezentantul MAP).....

