

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr. .... 1173 / 06.09 ..... 2017

### **privind aprobarea Procedurii de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 99094/SCIM/20.07.2017 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 ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor emite următorul:**

### **ORDIN :**

**Art. 1.** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura Ministerului Apelor și Pădurilor, precum și instituțiile aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic prin grija Unității de Politici Publice.

MINISTRU

Adriana-Doina PANA





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

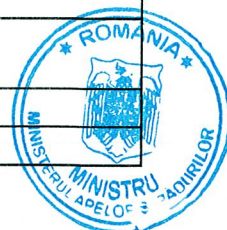
Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. ...1173/2017.....

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPLASAREA ÎN  
STRĂINĂTATE A REPREZENTANȚILOR  
MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR ȘI  
INSTITUȚIILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA, ÎN  
COORDONAREA ȘI SUB AUTORITATEA  
MINISTERULUI

COD: P.S. 04

Ediția I      Revizia 0

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului  Cod: P.S. 04	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 22
		Exemplar nr. 1



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	Ganea Carla	Consilier superior	28.08.2017	
1.2.	Verificat	Chioaru Lăcrămioara Claudia	Director Adjunct- Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	28.08.2017	
1.3.	Avizat		Integritate și Anticorupție		
1.4.	Avizat	Mănoiu Mihai	Șef Birou – Corp Control	30.08.2017	
1.5.	Avizat	Drăgan Mihai	Director – Direcția de Comunicare și Resurse Umane	31.08.17	
1.6.	Avizat		Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate		
1.7.	Avizat	Mihalache Ilie	Director General – Direcția Generală Păduri	31.08.2017	
1.8.	Avizat		Inspekția de Stat a Apelor		
1.9.	Avizat	Negru Olimpia	Director General – Direcția Generală Ape	31.08.2017	
1.10.	Avizat	Nan Florin	Director – Direcția Juridică	19.08.2017	
1.11.	Avizat		Direcția Economico-Financiară	31.08.2017	
1.12.	Avizat	Necea Eugenia	Director General – Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	01.09	

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	Ediția - 1 - 2017 Nr. de ex. 3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 2 din 22	
		Exemplar nr. 1	

1.13.	Avizat	Milea Naiana F	Director – Unitatea de Management al Proiectului Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți	31.08.2017	
1.14.	Avizat	Barczy Gyozo Istvan	Secretar General Adjunct	04.09.2017	
1.15.	Avizat	Anghel Ion A.	Secretar General Adjunct	04.09.2017	
1.16.	Avizat	Dumitru Ilie-Răsvan	Secretar General	05.09.2017	
1.17.	Avizat	Ștefco Istrate	Secretar de Stat	05.09.2017	
1.18.	Avizat	Petcu Adriana	Secretar de Stat	06.09.2017	
1.19.	Aprobat	Pană Adriana-Doina	Ministru	06.09.2017	

Secretar Gen. Adj.  
Gyöző István Bárczi

## 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	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	-	-	AUGUST 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	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Integritate și Anticorupție	Coordonator		
3.2.	Aplicare	1	Corp Control	Șef Birou	Mihail Mănoiu	
3.3.	Aplicare	1	Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Director	Mihai Drăgan	
3.4.	Aplicare	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Director Adjunct	Lăcrămioara Chioaru	
3.5.	Aplicare	1	Audit Public Intern	Auditor Public	Liliana Ștefan	

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului Cod: P.S. 04	Ediția - I - 2017 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 22
		Exemplar nr. 1



3.6	Aplicare	1	Direcția Generală Păduri	Director General	Ilie Mihalache	
3.7	Aplicare	1	Unitatea de Politici Publice	Manager Public	Andrei Banu	
3.8	Aplicare	1	Inspecția de Stat a Apelor	Coordonator		
3.9	Aplicare	1	Direcția Generală Ape	Director General	Olimpia Negru	
3.10	Aplicare	1	Direcția Juridică	Director	Florin Nan	
3.11	Aplicare	1	Direcția Economico-Financiară	Șef Serviciu		
3.12	Aplicare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Logistică	Director General	Eugenia Necea	
3.13	Aplicare	1	Unitatea de Management a Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți"	Director	Naiana Milea	
3.14	Informare	2	Unitatea de Politici Publice	Manager Public	Andrei Banu	
3.15	Informare	1	Comisia de monitorizare	Președinte C.M./Secretar general	Ilie Răsvan Dumitru	
3.16	Informare	1	Comisia de monitorizare	Vicepreședinte C.M./ Secretar general adjunct	Ion Anghel	
3.17	Informare	1	-	Secretar general adjunct	Gyozo Istvan Barczy	
3.18	Informare	1	-	Secretar de stat	Adriana Petcu	
3.19	Informare	1	-	Subsecretar de stat		
3.20	Informare	1	-	Secretar de stat	Istrate Ștețco	
3.21	Informare	1	Cabinet ministru	Director	Maria Felicia Szucs	
3.22	Evidență	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Consilier superior	Carla Ganea	
3.23	Arhivare	3	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Consilier superior	Carla Ganea	

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 4 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



#### 4. Scopul activității de elaborare a procedurilor

- 4.1. Stabilește modul de pregătire a deplasării în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului.
- 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 procedurate.
- 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

- Procedura se aplică pentru pregătirea, avizarea și aprobarea formelor de deplasare în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor (experți, personal cu funcții de conducere, demnitari) și conducătorilor instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Apelor și Pădurilor.
- Procedura se aplică și experților din cadrul instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Apelor și Pădurilor care participă la reuniunile organizate de instituțiile europene.

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

- Pregătirea deplasării în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului reprezintă un cumul a 4 activități 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

- avizează documentele necesare deplasării, inclusiv mandatul de reprezentare pentru delegațiile la nivel de experți din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare;
- avizează documentele de raportare pentru toate delegațiile din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare;
- coordonează pregătirea participării ministrului la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri și politici europene în domeniul apelor și pădurilor;
- organizează și pregătește participarea demnitarilor Ministerului desemnați să participe la reuniunile bilaterale și multilaterale, la nivel subregional, regional și internațional în domeniul apelor și pădurilor.

##### 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 și instituțiile din subordinea, coordonarea și sub autoritatea sa.

###### 5.4.2. Listarea compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurate

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Pagina 5 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



- Toate structurile din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiile din subordinea, coordonarea și sub autoritatea sa.

## 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
- Hotărârea Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe;
- Hotărârea Guvernului nr. 34/2017 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;
- 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;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, 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 Ordinul Ministrului Apelor și Pădurilor nr. 222/2017.

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

- Nu este cazul.

## 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.	Comisia Europeană	Instituție a Uniunii Europene, independentă din punct de vedere politic, care reprezintă și apără interesele generale ale Uniunii Europene
2.	Consiliile de Miniștri ale Consiliului UE	Reuniuni ale miniștrilor din statele membre ale Uniunii Europene responsabili pe diferite sectoare (mediu, transport, agricultură, competitivitate, aspecte financiare, afaceri externe, etc)
3.	Consiliul de Mediu	Reuniunea miniștrilor mediului din statele membre ale UE
4.	Consiliul Uniunii Europene	Instituție a Uniunii Europene care reprezintă Statele Membre ale Uniunii Europene, fiind principalul organism în procesul de luare a deciziilor
5.	COREPER I	Reuniunea ambasadorilor adjuncți ai reprezentanțelor permanente ale Statelor Membre de pe lângă UE

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 6 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



6.	Demnitar	Prim-ministru, ministru de stat, ministru, ministru delegat, secretar de stat și asimilatul acestuia din cadrul ministerelor, Cancelariei Primului-ministru, Secretariatului General al Guvernului și Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, conducătorul organelor de specialitate ale administrației publice centrale cu rang de secretar de stat
7.	Depline puteri	Document eliberat de Ministerul Afacerilor Externe, semnat de ministrul afacerilor externe și învestit cu sigiliul de stat, potrivit reglementărilor și practicii internaționale, care consemnează aprobarea pentru participarea la negocieri, pentru semnarea tratatelor la nivel de stat sau de Guvern sau pentru participarea delegațiilor române la reuniuni internaționale
8.	Mandat	Documentul prin care se aprobă poziția care urmează a fi susținută de expert/experti în cadrul reuniunii la care ia parte
9.	Memorandum	Document avizat în prealabil de Ministerul Afacerilor Externe, prin care se aprobă poziția care urmează a fi susținută de delegația condusă la nivel de demnitar în cadrul reuniunii la care ia parte
10.	Ordin	Act juridic semnat de ministru sau, în numele ministrului, de Secretar de Stat/Secretar General/Secretar General Adjunct, pentru efectuarea deplasării de către persoana delegată/persoanele delegate
11.	Referat	Act administrativ în care se justifică necesitatea deplasării
12.	Deviz	Document prin care se aprobă sumele de bani esimate, necesare pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților MAP.
13.	Decont	Document prin care se justifică sumele de bani cheltuite în cadrul deplasării în străinătate a reprezentanților MAP
14.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri aprobate și difuzate
15.	Președinția Consiliului Uniunii Europene	Președinția Consiliului Uniunii Europene se asigură prin rotație de fiecare stat membru al Uniunii Europene (câte 6 luni) contribuind la buna funcționare a Consiliului Uniunii Europene, prin organizarea și gestionarea activității Consiliului conform regulilor sale de procedură și prin prezidarea reuniunilor grupurilor de lucru, COREPER și Consiliilor de Miniștri.
16.	Grupuri de Lucru	Reuniuni ale experților pe diferite sectoare (mediu, transport, agricultură, competitivitate, aspecte financiare, afaceri externe, fonduri europene, etc) organizate de diferite instituții europene (Consiliul UE, Comisia Europeană, Președinția UE)
17.	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
18.	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

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 7 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>





## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
2.	ANAR	Administrația Națională "Apele Române"
3.	A	Aprobare
4.	Ah	Arhivare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizează
7.	E	Elaborare
8.	Ev	Evaluare
9.	Mo	Monitorizare
10.	P.S.	Procedura de sistem
11.	V	Verificare
12.	COREPER I	Comitetul Reprezentanților Permanenți
13.	DAERI	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
14.	DS	Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor (Direcția Generală Păduri, Direcția Generală Ape)
15.	DJ	Direcția Juridică
16.	GL	Grupuri de lucru
17.	II	Instituțiile implicate (după caz, pot fi: Academia Română, Agenția Națională pentru Resurse Minerale, Ministerul Mediului, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Sănătății, Ministerul Transporturilor)
18.	ISCA	Instituțiile din subordinea, coordonarea și sub autoritatea MAP (după caz, pot fi: Administrația Națională "Apele Române", Regia Națională a Pădurilor – Romsilva)
19.	MAE	Ministerul Afacerilor Externe
20.	RPRUE	Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE
21.	SM	Stat Membru al Uniunii Europene
22.	UE	Uniunea Europeană
23.	COM	Comisia Europeană
24.	CONS UE	Consiliul Uniunii Europene
25.	DEF	Direcția Economico-Financiară
26.	DCRU	Direcția de Comunicare și Resurse Umane

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - 1 - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 8 din 22</b> <b>Exemplar nr. 1</b>



Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
27.	PRES UE	Președinția Consiliului Uniunii Europene
28.	RNP-ROMSILVA	Regia Națională a Pădurilor – ROMSILVA
29.	SS	Secretar de Stat
30.	SG	Secretar General
31.	SGA	Secretar General Adjunct
32.	GF	Gărzi Forestiere
33.	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

- Memorandumul de deplasare pentru deplasarea efectuată de o delegație condusă de ministrul apelor și pădurilor se va aviza de ministrul afacerilor externe și se va aproba de Primul-ministru.
- Memorandumul de deplasare pentru deplasarea efectuată de o delegație condusă de un secretar de stat sau de un subsecretar de stat se va aviza de ministrul afacerilor externe și se va aproba de ministrul apelor și pădurilor.
- Memorandumul de deplasare pentru deplasarea efectuată de o delegație, indiferent de nivelul de reprezentare (expert, director, director general, secretar general adjunct, secretar general, secretar de stat, ministru), pentru care au fost necesare depline puteri, se va aviza de ministrul afacerilor externe și ministrul apelor și pădurilor și se va aproba de Primul-ministru (reuniuni ale convențiilor la care Guvernul României este parte) sau Președintele României (reuniuni ale convențiilor la care România este parte).
- Memorandumul de raportare pentru deplasarea efectuată de o delegație condusă de ministrul apelor și pădurilor se va aproba de Primul-ministru.
- Memorandumul de raportare pentru deplasarea efectuată de o delegație condusă de un secretar de stat sau de subsecretarul de stat se va aproba de ministrul apelor și pădurilor.
- Memorandumul de raportare pentru deplasarea efectuată de o delegație, indiferent de nivelul de reprezentare (expert, director, director general, secretar general adjunct, secretar general, secretar de stat, ministru), pentru care au fost necesare depline puteri se va aproba de Primul-ministru (reuniuni ale convențiilor la care Guvernul României este parte) sau Președintele României (reuniuni ale convențiilor la care România este parte).
- O copie a Memorandumului de raportare, indiferent de nivelul de reprezentare, după ce va fi aprobat va fi comunicat MAE.
- În cazul conducătorilor instituțiilor din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP, ordinul de deplasare, referatul de deplasare, mandatul, devizul de cheltuieli, decontul de cheltuieli și raportul de deplasare, vor fi întocmite de către experții din instituțiile din care provin. Aranjamentele administrative necesare deplasării (rezervări bilete pentru asigurarea transportului, rezervare cazare, obținere vize, etc.), vor fi întocmite de către experții din instituțiile din care provin.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 22
		Exemplar nr. 1



- Deplinele puteri pentru participarea delegațiilor guvernamentale la reuniuni internaționale se eliberează de MAE în baza Memorandumului de deplasare, în care se menționează aprobarea eliberării de depline puteri, aprobat de Primul-ministru al Guvernului sau de Președintele României; Deplinele puteri se eliberează după aprobarea Memorandumului de deplasare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data efectuării deplasării delegației.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Invitații de participare la reuniunile organizate de instituții europene și internaționale și agendele acestor reuniuni
- Ordin de deplasare (F01-PS-04)
- Mandat de deplasare (F02-PS-04)
- Avizul MAE
- Memorandum deplasare (F03-PS-04 sau F04-PS-04)
- Referat de deplasare (F05-PS-04)
- Deviz (F06-PS-04)
- Ordin anulare ordin de deplasare (F07-PS-04)
- Referat anulare ordin de deplasare (F08-PS-04)
- Nota guvern anulare deplasare (F09-PS-04)
- Raport de deplasare (F10-PS-04)
- Memorandum raportare (F11-PS-04 sau F12-PS-04)
- Decont deplasare externă (F13-PS-04)
- Dosar DAERI denumit "Deplasări externe"

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Ordinul de deplasare este documentul prin care se aprobă de către ministru sau, în numele ministrului, de Secretar de Stat/Secretar General/Secretar General Adjunct, deplasarea în străinătate a reprezentanților MAP.
- Mandatul de deplasare cuprinde poziția României, care va fi susținută de delegația/expertul care va reprezenta România la reuniunea organizată de instituțiile europene și internaționale.
- Avizul MAE este documentul prin care poziția României care urmează a fi susținută de expertul nominalizat să participe la reuniunile organizate de CONS UE, COM, PRES UE este avizată de MAE.
- Memorandumul de deplasare cuprinde poziția României care va fi susținută de delegația condusă de un demnitar (ministru, secretar de stat sau sub-secretar de stat) care va reprezenta România la reuniunea organizată de instituții europene și/sau internaționale; dacă organizatorii reuniunii solicită depline puteri, memorandumul va prevedea și eliberarea deplinei puteri; Memorandumul de deplasare va fi elaborat și pentru participarea unui expert sau a unei delegații conduse de o persoană cu funcție de conducere care nu este demnitar, dacă organizatorii reuniunii solicită depline puteri, memorandumul prevăzând și eliberarea deplinei puteri.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 10 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



- Referatul de deplasare prezintă necesitatea efectuării deplasării și detaliază condițiile deplasării (cheltuieli, perioada deplasării, mijloace de transport).
- Devizul este documentul prin care se aprobă sumele de bani estimative, necesare pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților MAP.
- Ordinul de anulare este documentul prin care se aprobă de către ministru sau, în numele ministrului, de Secretar de Stat/Secretar General/Secretar General Adjunct, anularea deplasării în străinătate a reprezentanților MAP pentru care a fost deja aprobat un ordin de deplasare.
- Referatul de anulare a ordinului de deplasare prezintă justificări privind anularea deplasării în străinătate a reprezentanților MAP pentru care a fost deja aprobat un ordin de deplasare.
- În cazul anulării deplasării la o reuniune organizată de instituții europene și/sau internaționale pentru care a fost aprobat un Memorandum de deplasare de către Prim-ministru se va prezenta în Guvern o notă de anulare a deplasării în care vor fi prezentate motivele anulării deplasării.
- Raportul de deplasare prezintă subiecte care au fost abordate în cadrul reuniunii, pozițiile adoptate de statele participante față de subiectele de pe agenda reuniunii (inclusiv poziția delegației/expertului României).
- Memorandumul de raportare prezintă subiecte care au fost abordate în cadrul reuniunii, pozițiile adoptate de statele participante față de subiectele de pe agenda reuniunii (inclusiv poziția delegației României condusă de un demnitar).
- Decontul de cheltuieli reprezintă justificarea sumelor de bani cheltuite în cadrul deplasării în străinătate a reprezentanților MAP.
- Dosarul DAERI denumit "Deplasări externe" este constituit la nivelul DAERI în vederea arhivării în copie a formelor de deplasare (ordin de deplasare, mandat/memorandum de deplasare, ordin și referat de anulare a ordinului de deplasare) și a raportului de deplasare/memorandumului de raportare, primite de la experții/demnitarii MAP care au participat la reuniunile organizate de instituțiile europene și/sau internaționale.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcția responsabilă	Documente utilizate	Acțiune/Operațiune
1.	Expert nominalizat să participe la o reuniune organizată de CONS UE, COM, PRES UE	Mandat	Elaborează mandatul conform <i>Procedurii operaționale privind coordonarea elaborării pozițiilor României în domeniul apelor și pădurilor pentru participarea la reuniunile organizate de instituțiile europene (Grupuri de lucru, Coreper I, Consilii de Mediu) (PO-AERI-01).</i> Trimite mandatul în format electronic expertului responsabil din cadrul DAERI.
2.	Expertul responsabil din cadrul DAERI	Mandat Aviz MAE	Trimite mandatul la MAE, în format electronic, solicitând avizul până la o dată și oră clar menționate. Transmite mandatul informal RPRUE, în format electronic.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 11 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcția responsabilă	Documente utilizate	Acțiune/Operațiune
			<p>Transmite avizul MAE, în format electronic, expertului nominalizat să participe la reuniune și RPRUE.</p> <p>Dacă MAE transmite avizul însoțit de observații, acestea vor fi preluate în mandat de expertul nominalizat să participe la reuniune.</p> <p>Dacă până la data și ora solicitate, MAE nu transmite avizul explicit sau observații la mandat, se consideră că MAE este de acord cu mandatul transmis.</p>
3.	Expert/delegația nominalizat(ă) să participe la o reuniune (toate reuniunile, inclusiv cele organizate de CONS UE, COM, PRES UE)	Ordin de deplasare <sup>1</sup> Mandat <sup>2</sup> Memorandum de deplasare <sup>3</sup> Deviz Referat de deplasare <sup>4</sup>	<p>Elaborează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) și le transmite în circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor/ordonatorului principal de credite.</p> <p>După aprobare, un exemplar original al ordinului se transmite la Cabinet Ministru, un exemplar original al ordinului și exemplarul original al mandatului/memorandumului de deplasare se transmit la DCRU, iar un exemplar original al ordinului, exemplarul original al referatului, exemplarul original al devizului și o copie a mandatului/memorandumului de deplasare se transmit la DEF din cadrul MAP și/sau serviciului Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF.</p> <p>Arhivează o copie a formelor de deplasare în cadrul direcției din care face parte.</p>
4.	Directorul direcției din care face parte expertul care realizează deplasarea, Directorul ISCA,	Ordin de deplasare Mandat Memorandum de deplasare Deviz Referat de deplasare	<p>Avizează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) conform atribuțiilor.</p>

<sup>1</sup> Ordinul de deplasare se va aproba de conducerea MAP numai pentru reprezentanți MAP și conducerea instituțiilor din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP. Persoanele de conducere, cu excepția conducătorilor instituțiilor, și experții din instituțiile din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP vor realiza deplasarea în baza deciziei conducătorului instituției din care fac parte.

<sup>2</sup> Mandatul se va aproba de conducerea MAP chiar dacă vor participa numai reprezentanți ai instituțiilor din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP. Dacă din delegația care va participa la reuniuni fac parte reprezentanți ai mai multor instituții din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP, se va elabora și supune aprobării conducerii MAP un singur Mandat pentru toată delegația. După aprobare se dă număr de înregistrare de la Cabinetul ministrului.

<sup>3</sup> Se avizează de ministrul afacerilor externe și se aprobă de ministrul apelor și pădurilor în situația participării unui secretar de stat sau subsecretar de stat sau se aprobă de Primul-ministru în situația participării ministrului apelor și pădurilor. Pentru deplasarea efectuată de o delegație, indiferent de nivelul de reprezentare (expert, director, secretar de stat, ministru), pentru care sunt necesare depline puteri Memorandumul de deplasare se va aviza de ministru și se va aproba de Primul-ministru (reuniuni ale convențiilor la care Guvernul României este parte) sau Președintele României (reuniuni ale convențiilor la care România este parte).

<sup>4</sup> Referatul de deplasare se întocmește separat pentru reprezentanții din cadrul MAP și din cadrul instituțiilor din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP. Se dă număr de înregistrare de la direcția din care face parte expertul care a elaborat referatul.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 12 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcția responsabilă	Documente utilizate	Acțiune/Operațiune
	Directorul/ Directorul Adjunct DAERI Directorul adjunct DCRU Directorul DJ SGA, SG, SS		
5.	Ministrul apelor și pădurilor/Secretarul de Stat/Secretarul General/Secretarul General Adjunct / Ordonatorul principal de credite	Ordin de deplasare Mandat Memorandum de deplasare Deviz Referat de deplasare	Aprobă formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) conform atribuțiilor și/sau delegării de atribuții în numele ministrului.
6.	Expert/delegația nominalizat(ă) să participe la o reuniune	Ordin anulare ordin de deplasare Referat anulare ordin de deplasare Nota către Guvern anulare deplasare	În cazul în care au fost aprobate formele de deplasare și se anulează deplasarea, elaborează ordinul și referatul de anulare al ordinului de deplasare și le transmite în circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor/ordonatorului principal de credite. În cazul anulării deplasării la o reuniune pentru care a fost aprobat un Memorandum de deplasare de către Primul-ministru, se va prezenta în Guvern o notă de anulare a deplasării în care vor fi prezentate motivele anulării deplasării. După aprobare, un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare se transmite la Cabinet Ministru, un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare transmite la DCRU, iar un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare, exemplarul original al referatului de anulare a ordinului de deplasare se transmit la DEF din cadrul MAP și/sau serviciului Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF. Arhivează o copie a ordinului și referatului de anulare ordin de deplasare în cadrul direcției din care face parte expertul respectiv.
7.	Directorul direcției din care face parte expertul care trebuia să realizeze deplasarea. Directorul ISCA, Directorul/ Directorul Adjunct DAERI Directorul adjunct DCRU	Ordin anulare ordin de deplasare Referat anulare ordin de deplasare Notă către Guvern anulare deplasare	Avizează formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Notă către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - 1 - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 13 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcția responsabilă	Documente utilizate	Acțiune/Operațiune
	Directorul DJ SGA, SG, SS		
8.	Ministrul apelor și pădurilor/Secretarul de Stat/Secretarul General/Secretarul General Adjunct / Ordonatorul principal de credite	Ordin anulare ordin de deplasare Referat anulare ordin de deplasare Notă guvern anulare deplasare	Aprobă formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor și/sau delegării de atribuții în numele ministrului.
9.	Expert/delegația nominalizat(ă) să participe la o reuniune	Decont deplasare externă	La întoarcerea în țară, în termen de 1 zi lucrătoare, delegatul/delegații elaborează decontul și după ce obține avizele <sup>5</sup> și aprobarea <sup>6</sup> , îl transmite în original la persoana responsabilă din cadrul DEF din cadrul MAP sau la serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimițătoare – ANAR, ROMSILVA/GF.
10.	Expert care a participat la reuniunea organizată de CONS UE, COM, PRES UE	Raport de deplasare Memorandum raportare	În termen de 2 zile de la data reuniunii, elaborează raportul de deplasare/memorandumul de raportare și îl transmite în format electronic la persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI. Trimite raportul de deplasare/memorandumul de raportare pe circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor <sup>7</sup> sau Primului-Ministru. În termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, depune exemplarul original al raportului de deplasare/memorandumului de raportare aprobat la DEF din cadrul MAP și o copie conformă cu originalul la serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimițătoare – ANAR, ROMSILVA, GF. Arhivează o copie a raportului de deplasare în cadrul direcției din care face parte.
11.	Expert/delegația nominalizat(ă) să participe la o	Raport de deplasare Memorandum raportare	Elaborează raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare și îl transmite pe circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor <sup>8</sup> sau Primului-Ministru.

<sup>5</sup> Decontul este verificat de persoana responsabilă din cadrul DEF, este semnat de responsabilul CFP din cadrul DEF din cadrul MAP și se avizează de șeful direct al titularului de decont, pentru ministru, secretari de stat, reprezentanți cabinete demnitari se avizează conform ALOP.

<sup>6</sup> Decontul de deplasare externă se aprobă de Ordonatorul principal de credite. După aprobare se dă număr de înregistrare de la Cabinetul ministrului.

<sup>7</sup> Raportul de deplasare se va aproba de conducerea MAP, chiar dacă vor participa numai reprezentanți ai instituțiilor din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP. Dacă din delegația care va participa la reuniuni fac parte reprezentanți ai mai multor instituții din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP, se va elabora și supune aprobării conducerii MAP un singur raport de deplasare pentru toată delegația. După aprobare se dă număr de înregistrare de la Cabinetul ministrului.

<sup>8</sup> Raportul de deplasare se va aproba de conducerea MAP, chiar dacă vor participa numai reprezentanți ai instituțiilor din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP. Dacă din delegația care va participa la reuniuni fac parte reprezentanți ai mai multor instituții din subordinea, din coordonarea și de sub autoritatea MAP, se va elabora și supune aprobării conducerii MAP un singur raport de deplasare pentru toată delegația. După aprobare se dă număr de înregistrare de la Cabinetul ministrului.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 14 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



Nr. crt.	Structura responsabilă/ Funcția responsabilă	Documente utilizate	Acțiune/Operațiune
	reuniunea (alta decât cele organizate de CONS UE, COM, PRES UE)		În termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, depune exemplarul original al raportului de deplasare/memorandumului de raportare aprobat la DEF din cadrul MAP și o copie conformă cu originalul la serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF. Arhivează o copie a raportului de deplasare în cadrul direcției din care face parte.
12.	Directorul direcției din care face parte expertul care a realizat deplasarea, Directorul/ Directorul Adjunct DAERI SG, SS	Raport de deplasare Memorandum raportare	Avizează raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare.
13.	Ministrul apelor și pădurilor/Secretarul de Stat/Secretarul General/Secretarul General Adjunct / Ordonatorul principal de credite	Raport de deplasare Memorandum raportare	Aprobă raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare conform atribuțiilor și/sau delegării de atribuții în numele ministrului
14.	Expert/delegația nominalizat(ă) să participe la o reuniune	Raport de deplasare Memorandum de raportare	În termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, depune la expertul responsabil din cadrul DAERI câte o copie a formelor de deplasare (ordin, mandat/ memorandum de deplasare)/anulare deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) și a raportului de deplasare/Memorandumului de deplasare.
15.	Persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI	Ordin de deplasare Mandat Memorandum de deplasare Ordin anulare ordin de deplasare Nota către Guvern anulare deplasare Raport de deplasare Memorandum raportare	Arhivează la dosarul DAERI denumit "Deplasări externe" câte o copie a formelor de deplasare (ordin, mandat/ memorandum de deplasare)/anulare deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) și a raportului de deplasare/Memorandumului de deplasare.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- Materiale informatice, calculatoare, acces la internet, fax, linii telefonice naționale și internaționale, materiale de birotică

#### 8.3.2. Resurse umane

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului  Cod: P.S. 04	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 22 Exemplar nr. 1





- Personal instruit în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale, care să cunoască legislația internațională, europeană și națională din domeniul apelor și pădurilor; personal care să cunoască la un nivel avansat cel puțin o limbă de circulație internațională (engleză).

#### 8.3.3. Resurse financiare

- Bugetul aferent salarizării personalului implicat în desfășurarea procedurii, bugetul alocat asigurării disponibilității resurselor materiale necesare desfășurării procedurii.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

##### Ministrul Apelor și Pădurilor

- Decide componența delegațiilor care îl însoțesc în deplasările în străinătate, precum și componența delegațiilor la reuniunile internaționale.
- Aprobă formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/memorandum de deplasare), formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) rapoartele de deplasare/memorandumurile de raportare pentru reprezentanții MAP și conducătorii instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea MAP (ANAR, ROMSILVA, GF).
- Aprobă mandatele și rapoartele de deplasare pentru experții din cadrul instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea MAP.

##### Ordonatorul principal de credite

- Aprobă formele de deplasare (ordin, referat de deplasare) și formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare) pentru reprezentanții MAP și conducătorii instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea MAP (ANAR, ROMSILVA, GF), conform atribuțiilor.

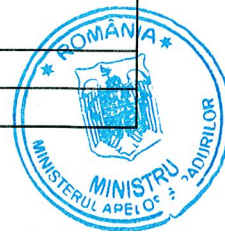
##### Secretarul de Stat

- Avizează și aprobă, după caz, formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/memorandum de deplasare), formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) rapoartele de deplasare/memorandumurile de raportare pentru reprezentanții MAP și conducătorii instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea MAP (ANAR, ROMSILVA, GF) în funcție de domeniul de competență, conform delegării de atribuții.
- Avizează și aprobă, după caz, mandatele și rapoartele de deplasare pentru experții din cadrul instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea MAP (ANAR, ROMSILVA, GF) în funcție de domeniul de competență, conform delegării de atribuții.

##### SG

- Avizează și aprobă, după caz, formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/memorandum de deplasare) conform atribuțiilor și/sau delegării de atribuții.
- Avizează și aprobă, după caz, formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor și/sau delegării de atribuții.

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 16 din 22</b> <b>Exemplar nr. 1</b>



- Avizează și aprobă, după caz, raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare și/sau delegării de atribuții

#### **SGA**

- Avizează și aprobă, după caz, formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/memorandum de deplasare), conform atribuțiilor și/sau delegării de atribuții.
- Avizează și aprobă, după caz, formele de anulare a formelor de deplasare (ordin anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor și/sau delegării de atribuții.

#### **Directorul DJ**

- Avizează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) conform atribuțiilor.
- Avizează formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor.

#### **Directorul adjunct DCRU**

- Avizează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) conform atribuțiilor.
- Avizează formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor.

#### **Directorul/ Directorul Adjunct DAERI**

- Avizează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) conform atribuțiilor.
- Avizează formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor.
- Avizează raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare

#### **Directorul ISCA**

- Avizează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) conform atribuțiilor.
- Avizează formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor.

#### **Directorul direcției din care face parte expertul care realizează deplasarea**

- Avizează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) conform atribuțiilor.
- Avizează formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) conform atribuțiilor.
- Avizează raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 17 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



### Expertul nominalizat să participe la o reuniune

- Pentru o reuniune organizată de CONS UE, COM, PRES UE:
  - Elaborează mandatul conform *Procedurii operaționale privind coordonarea elaborării pozițiilor României în domeniul apelor și pădurilor pentru participarea la reuniunile organizate de instituțiile europene (Grupuri de lucru, Coreper I, Consilii de Mediu) (PO-AERI-01)*. Trimite mandatul în format electronic expertului responsabil din cadrul DAERI.
  - În termen de 2 zile de la data reuniunii, elaborează raportul de deplasare/memorandumul de raportare și îl transmite în format electronic la persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI. Trimite raportul de deplasare/memorandumul de raportare pe circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor sau Primului-Ministru.
- Pentru toate reuniunile:
  - Elaborează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) și le transmite în circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor/ordonatorului principal de credite.
  - După aprobare, un exemplar original al ordinului se transmite la Cabinet Ministru, un exemplar original al ordinului și exemplarul original al mandatului/memorandumului de deplasare se transmit la DCRU, iar un exemplar original al ordinului, exemplarul original al referatului, exemplarul original al devizului și o copie a mandatului/memorandumului de deplasare se transmit la DEF din cadrul MAP și/sau serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF.
  - Arhivează o copie a formelor de deplasare în cadrul direcției din care face parte.
  - La întoarcerea în țară, în termen de 1 zi lucrătoare, delegatul/delegații elaborează decontul și după ce obține avizele și aprobarea, îl transmite în original la persoana responsabilă din cadrul DEF din cadrul MAP sau la serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF.
  - Elaborează raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare și îl transmite pe circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor sau Primului-Ministru.
  - În termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, depune exemplarul original al raportului de deplasare/memorandumului de raportare aprobat la DEF din cadrul MAP și o copie conformă cu originalul la serviciul Buget-finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF.
  - În termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, depune la expertul responsabil din cadrul DAERI câte o copie a formelor de deplasare (ordin, mandat/ memorandum de deplasare)/anulare deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) și a raportului de deplasare/Memorandumului de deplasare.
  - Arhivează o copie a raportului de deplasare în cadrul direcției din care face parte.
- Pentru deplasări anulate:
  - În cazul în care au fost aprobate formele de deplasare și se anulează deplasarea, elaborează ordinul și referatul de anulare al ordinului de deplasare și le transmite în

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 22
	Cod: P.S. 04	Exemplar nr. 1



circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor/ordonatorului principal de credite.

- În cazul anulării deplasării la o reuniune pentru care a fost aprobat un Memorandum de deplasare de către Primul-ministru, se va prezenta în Guvern o notă de anulare a deplasării în care vor fi prezentate motivele anulării deplasării.
- După aprobare, un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare se transmite la Cabinet Ministru, un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare transmite la DCRU, iar un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare, exemplarul original al referatului de anulare a ordinului de deplasare se transmit la DEF din cadrul MAP și/sau serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF.
- Arhivează o copie a ordinului și referatului de anulare ordin de deplasare în cadrul direcției din care face parte expertul respectiv.

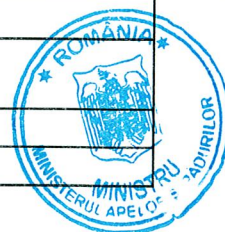
#### Personalul de execuție din DAERI

- Pentru o reuniune organizată de CONS UE, COM, PRES UE:
  - Trimite mandatul la MAE, în format electronic, solicitând avizul până la o dată și oră clar menționate. Transmite mandatul informal RPRUE, în format electronic.
  - Transmite avizul MAE, în format electronic, expertului nominalizat să participe la reuniune și RPRUE. Dacă MAE transmite avizul însoțit de observații, acestea vor fi preluate în mandat de expertul nominalizat să participe la reuniune. Dacă până la data și ora solicitate, MAE nu transmite avizul explicit sau observații la mandat, se consideră că MAE este de acord cu mandatul transmis.
- Arhivează la dosarul DAERI denumit "Deplasări externe" câte o copie a formelor de deplasare (ordin, mandat/ memorandum de deplasare)/anulare deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) și a raportului de deplasare/Memorandumului de deplasare.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Expertul nominalizat să participe la o reuniune organizată de CONS UE, COM, PRES UE elaborează mandatul conform *Procedurii operaționale privind coordonarea elaborării pozițiilor României în domeniul apelor și pădurilor pentru participarea la reuniunile organizate de instituțiile europene (Grupuri de lucru, Coreper I, Consilii de Mediu) (PO-AERI-01)* și îl trimite în format electronic expertului responsabil din cadrul DAERI.
- Expertul responsabil din cadrul DAERI trimite mandatul la MAE, în format electronic, solicitând avizul până la o dată și oră clar menționate. Transmite mandatul informal RPRUE, în format electronic. Transmite avizul MAE, în format electronic, expertului nominalizat să participe la reuniune și RPRUE. Dacă MAE transmite avizul însoțit de observații, acestea vor fi preluate în mandat de expertul nominalizat să participe la reuniune. Dacă până la data și ora solicitate, MAE nu transmite avizul explicit sau observații la mandat, se consideră că MAE este de acord cu mandatul transmis.
- Expertul/delegația nominalizat(ă) să participe la o reuniune (alta decât cele organizate de CONS UE, COM, PRES UE) elaborează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) și le transmite în circuitul de avizare și ulterior pentru

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Pagina 19 din 22</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



aprobare ministrului apelor și pădurilor/ordonatorului principal de credite. După aprobare, un exemplar original al ordinului se transmite la Cabinet Ministru, un exemplar original al ordinului și exemplarul original al mandatului/memorandumului de deplasare se transmit la DCRU, iar un exemplar original al ordinului, exemplarul original al referatului, exemplarul original al devizului și o copie a mandatului/memorandumului de deplasare se transmit la DEF din cadrul MAP, și/sau serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimițătoare – ANAR, ROMSILVA, GF. Arhivează o copie a formelor de deplasare în cadrul direcției din care face parte.

- În cazul în care au fost aprobate formele de deplasare și se anulează deplasarea, expertul/delegația nominalizat(ă) să participe la o reuniune, elaborează ordinul și referatul de anulare al ordinului de deplasare și le transmite în circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor/ordonatorului principal de credite. În cazul anulării deplasării la o reuniune pentru care a fost aprobat un Memorandum de deplasare de către Primul-ministru, se va prezenta în Guvern o notă de anulare a deplasării în care vor fi prezentate motivele anulării deplasării. După aprobare, un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare se transmite la Cabinet Ministru, un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare transmite la DCRU, iar un exemplar original al ordinului de anulare a ordinului de deplasare, exemplarul original al referatului de anulare a ordinului de deplasare se transmit la DEF din cadrul MAP și/sau serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimițătoare – ANAR, ROMSILVA, GF. Arhivează o copie a ordinului și referatului de anulare ordin de deplasare în cadrul direcției din care face parte expertul respectiv.
- Directorul direcției din care face parte expertul care realizează deplasarea, Directorul ISCA, Directorul/ Directorul Adjunct DAERI, Directorul adjunct DCRU, Directorul DJ, SGA, SG, SS avizează formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) și, după caz, formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare), conform atribuțiilor.
- Ministrul apelor și pădurilor/Secretarul de Stat/Secretarul General/Secretarul General Adjunct / Ordonatorul principal de credite aprobă formele de deplasare (ordin, referat de deplasare, mandat/ memorandum de deplasare) și, după caz, formele de anulare a formelor de deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, referat de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare), conform atribuțiilor și/sau delegării de atribuții.
- La întoarcerea în țară, în termen de 1 zi lucrătoare, delegatul/delegații elaborează decontul și după ce obține avizele și aprobarea, îl transmite în original la persoana responsabilă din cadrul DEF din cadrul MAP sau la serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimițătoare – ANAR, ROMSILVA, GF.
- Expertul care a participat la reuniunea organizată de CONS UE, COM, PRES UE, în termen de 2 zile de la data reuniunii, elaborează raportul de deplasare/memorandumul de raportare și îl transmite în format electronic la persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI.
- Trimite raportul de deplasare/memorandumul de raportare pe circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor/Secretarului de Stat/Secretarului General/Secretarului General Adjunct (conform delegării de atribuții) sau Primului-Ministru. În termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, depune exemplarul original al raportului de deplasare/memorandumului de raportare aprobat la DEF din cadrul MAP și o

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b>
		<b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 20 din 22</b> <b>Exemplar nr. 1</b>



copie conformă cu originalul la serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF. Arhivează o copie a raportului de deplasare în cadrul direcției din care face parte.


- Expertul/delegația nominalizat(ă) să participe la o reuniune (alta decât cele organizate de CONS UE, COM, PRES UE) elaborează raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare și îl transmite pe circuitul de avizare și ulterior pentru aprobare ministrului apelor și pădurilor sau Primului-Ministru. În termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, depune exemplarul original al raportului de deplasare/memorandumului de raportare aprobat la DEF din cadrul MAP și o copie conformă cu originalul la serviciul Buget-Finanțe din cadrul altor instituții trimitătoare – ANAR, ROMSILVA, GF. Arhivează o copie a raportului de deplasare în cadrul direcției din care face parte.
- Directorul direcției din care face parte expertul care a realizat deplasarea, Directorul/Directorul Adjunct DAERI, SG, SS avizează raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare.
- Ministrul apelor și pădurilor aprobă raportul de deplasare/Memorandumul de deplasare.
- Expertul/delegația nominalizat(ă) să participe la o reuniune, în termen de 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, depune la expertul responsabil din cadrul DAERI câte o copie a formelor de deplasare (ordin, mandat/memorandum de deplasare)/anulare deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) și a raportului de deplasare/Memorandumului de deplasare.
- Persoana de execuție responsabilă din cadrul DAERI arhivează la dosarul DAERI denumit "Deplasări externe" câte o copie a formelor de deplasare (ordin, mandat/ memorandum de deplasare)/anulare deplasare (ordin de anulare a ordinului de deplasare, Nota către Guvern anulare deplasare) și a raportului de deplasare/Memorandumului de deplasare.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Stabilirea unor formulare pentru elaborarea formelor de deplasare și pentru raportare asigură un format unitar pentru deplasarea în străinătate a tuturor reprezentanților MAP; totodată stabilește lista avizatorilor formelor de deplasare și raportare

### 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	Experții din toate direcțiile din MAP și ISCA	x					
2	Directorii direcțiilor din MAP și conducătorii ISCA		x	x		x	
3	DCRU, DJ, SGA, SG, SS			x			
4	DAERI		x	x		x	x

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Ediția - I - 2017</b> <b>Nr. de ex. 3</b>	
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>	
		<b>Pagina 21 din 22</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

5	Ministru				x		
---	----------	--	--	--	---	--	--

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Ordin de deplasare (F01-PS-04)
- Mandat de deplasare (F02-PS-04)
- Aviz MAE
- Memorandum deplasare (F03-PS-04 sau F04-PS-04)
- Referat de deplasare (F05-PS-04)
- Deviz (F06-PS-04)
- Ordin anulare ordin de deplasare (F07-PS-04)
- Referat anulare ordin de deplasare (F08-PS-04)
- Notă guvern anulare deplasare (F09-PS-04)
- Raport de deplasare (F10-PS-04)
- Memorandum raportare (F11-PS-04 sau F12-PS-04)
- Decont deplasare externa (F13-PS-04)

#### 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	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
10	Anexe, înregistrări, arhivări	22
11	Cuprins	22

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>	<b>Procedură de sistem privind deplasarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Apelor și Pădurilor și instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului</b>  <b>Cod: P.S. 04</b>	Ediția - I - 2017
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 22 din 22
		Exemplar nr. 1

