

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1461 / 06.11.....2017

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind stabilirea necesarului de formare profesională și întocmirea planului anual de formare profesională a personalului propriu

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76245/09.10.2017 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

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 operațională privind stabilirea necesarului de formare profesională și întocmirea planului anual de formare profesională a personalului propriu, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin pe care îl comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANA





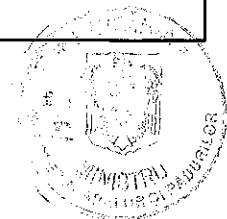
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr...1461/2017

**PROCEDURA
PRIVIND
STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI
ÎNTOCMIREA PLANULUI ANUAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A
PERSONALULUI PROPRIU**

P.O. – D.C.R.U. - 11

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | Pagina 1 din 25 | |
| | Exemplar nr.1 | |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

| | Elemente privind responsabili/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-----|--|--------------------------|--------------------|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Rîstea Andrei Bogdan | Consilier superior | | |
| 1.2 | Verificat | Mihaela Cezarina Dumitru | Director adjunct | | |
| 1.3 | Verificat | Mihai Drăgan | Director | | |
| 1.4 | Avizat | Răsvan-Ilie Dumitru | Secretar General | | |
| 1.5 | Aprobat | Adriana-Doina PANĂ | MINISTRU | | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componența revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | | | | |
| 2.1 | Editia I | - | - | - |
| 2.2 | Revizia 1 | - | - | - |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------|--------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Aplicare | 1 | D.C.R.U | Consilier superior | Tomescu Cristian | | |
| | Aplicare | 1 | D.C.R.U | Director adjunct | Mihaela Cezarina Dumitru | | |
| 3.2 | Aplicare | x | Compartimentele functionale | Conducatori | - | | |

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 2 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | | | Comp. | | | |
|-----|-----------|---|---------|-------|---|--|--|
| 3.3 | Informare | 1 | D.C.R.U | - | - | | |
| 3.4 | Evidența | 1 | D.C.R.U | - | - | | |
| 3.5 | Arhivare | 1 | D.C.R.U | - | - | | |

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentul și persoanele implicate.
- 4.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.5. Aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de formare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului propriu.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE.

5.1. Procedura se aplică la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor, și privește programele de formare profesională urmate la inițiativa ori în interesul instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de formare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice.

5.2. Prezenta procedură operațională este specifică unui segment de activitate din cadrul entității publice și are ca grup țintă personalul propriu beneficiar al programelor de formare profesională. Aceasta procedură este delimitată ca scop și finalitate de alte activități cum ar fi cele financiare, de achiziții publice, etc.

5.3. Datele de intrare folosite în activitatea procedurată pornesc de la “ Lista cuprinzând domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare profesională” sistematizate, pe baza propunerilor formulate din partea instituției publice.

5.4. Furnizorii de date de intrare sunt conducătorii compartimentelor din cadrul ministerului, iar rezultatele acțiunii se concretizează prin datele de ieșire folosite în formarea profesională a personalului propriu prin cursurile organizate în acest scop.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 3 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRII) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE.

6.1. Legislația primară:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1.066 din 10 septembrie 2008, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislația secundară:

- Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1.952/2010 privind modificarea și completarea Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- Hotărârea de Guvern nr.1.000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

- ROF, RI, Ordine ale Ministrului Ministerului Apelor și Pădurilor

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------|---|
| 1 | Procedura operațională. | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. |
| 2 | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată după caz, a unei proceduri |

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | Pagina 4 din 25 | |
| | Exemplar nr.1 | |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | operațională. | operaționale, aprobată și difuzată. |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediții. | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |
| 4. | Responsabil activitate. | Persoane cu pregătire de specialitate: studii superioare de lungă durată, cu formare în domeniu. |
| 5. | Șef compartiment. | Persoana care conform fișei postului are îndatorirea și capacitatea de a superviza în prima fază activitatea unei persoane aflate în subordinea sa. |
| 6. | Perfecționare | Formarea profesională a personalului propriu destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific. |
| 7. | Personal propriu | Persoane - resursa care participă la serviciile furnizate de către un furnizor de formare. |

7.2. Abrevieri :

- P.O - procedura operațională;
- E.P.O - ediție a unei proceduri operaționale;
- P.E. – revizia în cadrul unei ediții;
- R.A. – responsabil de activitate;
- S.C. – Șef compartiment;
- P. – perfecționare;
- F.P. – funcționar public;
- D.C.R.U. – Direcția de Comunicare și Resurse Umane;
- A.N.F.P.-Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE.

8.1. Generalități :

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 5 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Prezenta procedură operațională descrie activitatea de întocmire a Planului anual de formare profesională a personalului propriu din cadrul ministerului.

8.2. Documente utilizate :

- anexele nr.1, 2 și 3 la Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de formare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- model de plan anual de formare profesională (www.anfp.gov.ro).

8.2.1. Lista și proveniența documentelor :

| Nr. crt. | Documentul | Proveniența | Cod de identificare |
|----------|--|-------------|-------------------------|
| 1 | Necesarul de formare profesională a personalului propriu identificat în rapoartele de evaluare. | A.N.F.P. | Anexa 1 |
| 2 | Proiectul planului anual de formare profesională a personalului propriu pentru perioada următoare. | A.N.F.P. | www.anfp.gov.ro |
| 3 | Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de formare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului propriu. | A.N.F.P. | Ordinul nr. 13.601/2008 |
| 4 | Lista cuprinzând domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare profesională sistematizate. | A.N.F.P. | Anexa 2 |

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

| Nr. crt. | Denumire document | Instrucțiuni de completare | Rolul documentului |
|----------|--|----------------------------|-----------------------|
| 1 | Necesarul de pregătire formare a personalului propriu. | Conform modelului. | Centralizator. |
| 2 | Proiectul planului anual de formare profesională a personalului propriu pentru perioada următoare. | Conform modelului. | Proiect. |
| 3 | Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de formare | Conform modelului. | Planificarea formării |

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 6 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | | |
|---|---|--------------------|---|
| | profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului propriu. | | profesionale a personalului propriu. |
| 4 | Lista cuprinzând domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare profesională sistematizate. | Conform modelului. | Stabilește domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare profesională. |

8.2.3. Circuitul documentelor :

| Nr. crt. | Baza legală | Denumire document | Nr. ex. | Cine întocmește | Destinația documentului | Loc de arhivare |
|----------|----------------------------------|--|---------|--|-------------------------|-----------------|
| 1 | Ordinul A.N.F.P. nr. 13.601/2008 | Rapoarte privind necesarul de formare profesională a personalului propriu. | 1 | Funcționarii publici cu funcție de conducere | D.C.R.U | D.C.R.U |
| 2 | www.anfp.gov.ro | Proiectul planului anual de formare profesională a personalului propriu pentru perioada următoare. | 2 | D.C.R.U | M.A.P | D.C.R.U |
| 3 | Ordinul A.N.F.P. nr. 13.601/2008 | Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de formare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului propriu. | 2 | D.C.R.U - Serviciu Economic Financiar | M.A.P | D.C.R.U |
| 4 | Ordinul A.N.F.P. nr. 13.601/2008 | Lista cuprinzând domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare | 2 | D.C.R.U | M.A.P | D.C.R.U |

| | | |
|---|----------------------------------|------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 7 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|
| | | profesională sistemate. | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|

8.3. Resurse necesare :

Locul de desfășurare a activității procedurate este :

- La compartimentele funcționale din cadrul instituției publice pentru stabilirea necesarului de programe de formare profesională a personalului propriu.

8.3.1. Resurse materiale :

Logistica :

- birou și scaune ergonomice;
- PC;
- Imprimantă ;
- internet;
- rechizite curente.

8.3.2. Resurse Umane :

- funcționarii publici cu funcție de conducere;
- personalul cu atribuții din cadrul D.C.R.U

8.3.3. Resurse financiare :

Cotă parte din cheltuielile generale ale M.A.P., în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități.

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității :

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor specifice activității privind procesul de formare profesională sunt asigurate resursele adecvate prin personal instruit și tehnologie specifică.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității :

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 8 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Activitatea de întocmirea a planului anual de formare profesională a personalului propriu, se desfășoară conform legislației date, în aplicare de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin actele normative emise.

Pentru această activitate un funcționar public din cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane, va avea menționată această activitate în fișa postului.

Funcționarul public care are ca atribuție prin fișa postului activitatea de întocmire a planului anual de formare profesională a personalului propriu, are obligația să presteze activitatea și să cunoască **prevederile legislației primare/secundare, a prezentei proceduri.**

Instituția publică prin responsabilul cu această activitate, întocmește "Lista cuprinzând domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare profesională sistematizate, la nivelul instituției publice: anexa nr. 2 pe cele 10 tematici :

- arhitectura și urbanism;
- comunicare și transparența decizională;
- dezvoltare personală;
- dezvoltare regională durabilă;
- drept și legislație comunitară;
- gestionarea fondurilor externe;
- IT&C – tehnologia informațiilor și a telecomunicațiilor;
- management;
- politici și afaceri europene;
- resurse și servicii publice.

Poziționarea activității procedurate este complexă la ea participând tot personalul propriu, cu funcție de execuție și de conducere. Personalul responsabil cu desfășurarea în condiții de conformitate și de eficiență a activității este responsabilul care are ca atribuție prin fișa postului activitatea de întocmirea a planului anual de formare profesională a personalului propriu.

Instituția publică prin responsabilul cu aceasta activitate întocmește "Lista cuprinzând domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare profesională sistematizate", la nivelul instituției publice. Întocmirea acestui document se face în urma centralizării rapoartelor privind necesarul de pregătire profesională a personalului propriu, rapoarte întocmite de către funcționarii publici cu funcție de conducere. Persoana responsabilă centralizează aceste rapoarte și elaborează proiectul planului anual de formare profesională a personalului propriu cu evidențierea domeniilor considerate prioritare precum și a criteriilor care au stat la baza identificării domeniilor prioritare.

Proiectul planului anual de formare profesională a personalului propriu se supune spre avizare comisiei paritare. Persoana responsabilă elaborează proiectul planului anual de formare profesională a personalului propriu pentru perioada următoare completat cu fondurile alocate de la bugetul autorității sau instituției publice în acest scop. Documentele aprobate sunt transmise la D.C.R.U., în vederea centralizării.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 9 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a personalului propriu, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor art. 72 alin. (1) lit. d), art.74 alin.(1) lit. b) din Legea nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor ROF - ului și a RI M.A.P., conducerea autorității sau instituției publice aprobă măsurile privind formare profesională a personalului propriu și fondurile alocate de la bugetul autorității sau al instituției publice în scopul instruirii acestora.

Ordonatorul principal de credite este obligat să transmită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până la data de 31 martie a fiecărui an, documentele aprobate în condițiile legii.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, centralizează datele transmise de ordonatorii principali de credite și elaborează raportul anual privind formarea profesională a personalului propriu, pe care îl aduce la cunoștința publicului inclusiv prin publicare pe site-ul propriu.

La încheierea exercițiului bugetar, autoritățile și instituțiile publice întocmesc raportul anual privind formarea profesională a personalului propriu.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Ex: INDICATOR DE PERFORMANȚĂ

Ponderea personalului propriu care a beneficiat de programe de formare profesională :

$$\text{PFPPF} = \frac{\text{Număr personal propriu care a beneficiat de programe de formare profesională}}{\text{Numar total personalului propriu care a fost înscris pe liste}} \times 100$$

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | Responsabilități | Responsabili | Observații |
|----------|---|-----------------------|--|------------|
| 1 | Studierea legislației primare și secundare aplicabilă activității. | Analiza. | Gestionar resurse umane/Șefi compartimente | - |
| 2 | Elaborarea/întocmirea formularelor și documentelor specifice activității. | Completare. | Gestionar resurse umane/Șefi compartimente | - |
| 3 | Elaborarea rapoartelor | Elaborare/Verificare. | Gestionar resurse | - |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 10 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





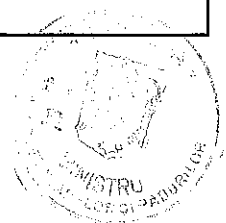
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| | privind rezultatele activității. | | umane/Șefi compartimente | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

| Nr anexa | Denumire anexă | Elaborează | Aprobă | Nr de ex. | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|----------|--|---------------|---------------|-----------|----------|----------|----------------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 1 | Rapoarte privind necesarul de formare profesională a personalului propriu. | D.C.R.U | Ministru | 1 | M.A.P | D.C.R.U | Cf.nomenclator | |
| 2 | Proiectul planului anual de formare profesională a personalului propriu pentru perioada următoare. | resp. funcție | Ministru | 1 | M.A.P | D.C.R.U | Cf.nomenclator | |
| 3 | Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de formare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului propriu. | resp. funcție | Ministru | 1 | M.A.P | D.C.R.U | Cf.nomenclator | |
| 4 | Lista cuprinzând domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare | resp. funcție | resp. funcție | 2 | M.A.P | D.C.R.U | Cf.nomenclator | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 11 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| profesională sistematizate. | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

ANEXA 1

FORMATUL STANDARD
de transmitere a datelor și informațiilor
privind planul anual de formare profesională
și fondurile alocate în scopul instruirii personalului propriu

| | | |
|---|--|--|
| Cod regiune: | | |
| Cod județ: | | |
| Instituția: | | |
| Numele, prenumele și funcția publică deținută de persoana numită în condițiile art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru, aprobarea normelor privind formarea profesională a personalului propriu: | | |
| Telefon: | | |
| E-mail: | | |
| Informații privind avizul comisiei paritare: | | |
| Informații privind includerea de măsuri privind formarea profesională a personalului propriu în acordul colectiv: | | |
| Fonduri alocate: | | |
| 1. De la bugetul autorității sau instituției publice | | |
| 2. Alte surse: | | |
| Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute, conform prevederilor art. 21 alin. (1) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici: | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | | Nr. de ex.3 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 12 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a personalului propriu la nivelul autorității sau instituției publice conform prevederilor art. 21 alin. (1) lit. f) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul:

| | | |
|---|----------------------------|--|
| Domeniul de formare profesională | | Art. 14 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici |
| | | Funcții publice Nr. personal propriu |
| 1. Identificate în rapoartele de evaluare | | |
| Domeniul 1: | Înalți funcționari publici | |
| ARHITECTURĂ ȘI URBANISM | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul 2: | Înalți funcționari publici | |
| COMUNICARE ȘI TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul 3: | Înalți funcționari publici | |
| DEZVOLTARE PERSONALĂ | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul 4: | Înalți funcționari publici | |
| DEZVOLTARE REGIONALĂ DURABILĂ | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 13 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | specifice | |
| Domeniul 5: | Înalți funcționari publici | |
| DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul 6: | Înalți funcționari publici | |
| GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul 7: | Înalți funcționari publici | |
| IT&C TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul 8: | Înalți funcționari publici | |
| MANAGEMENT | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul 9: | Înalți funcționari publici | |
| POLITICI ȘI AFACERI EUROPENE | de conducere | |
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul 10: | Înalți funcționari publici | |
| RESURSE ȘI SERVICII PUBLICE | de conducere | |

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | Pagina 14 din 25 | |
| | Exemplar nr.1 | |

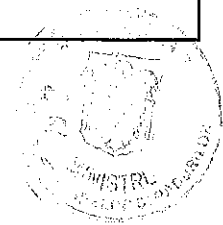




MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Coduri Tematici: | de execuție | |
| | specifice | |
| 2. Prioritare conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici | | |
| Domeniul prioritar: | Înalți funcționari publici | |
| MANAGEMENT | de conducere | |
| Management financiar și contabilitate bugetară | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul prioritar: | Înalți funcționari publici | |
| GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE | de conducere | |
| Managementul proiectelor | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul prioritar: | Înalți funcționari publici | |
| MANAGEMENT | de conducere | |
| Management resurselor umane din entitățile publice | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul prioritar: | Înalți funcționari publici | |
| IT&C TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR | de conducere | |
| | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul prioritar: | Înalți funcționari publici | |
| COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ | de conducere | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | | Nr. de ex.3 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 15 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | de execuție | |
| | specifice | |
| Domeniul prioritar: | Înalți funcționari publici | |
| DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ | de conducere | |
| Drept administrativ și contencios administrativ | de execuție | |
| | specifice | |

ANEXA 2

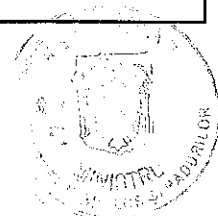
LISTA

cuprinzând domeniile de formare profesională și tematicile programelor de formare profesională sistematizate, la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe baza propunerilor formulate de autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, precum și codificarea regiunilor și a județelor

Domenii de formare profesională și tematici

| COD | DENUMIRE DOMENIU |
|-----|---|
| 1. | Arhitectură și urbanism |
| 2. | Comunicare și transparență decizională |
| 3. | Dezvoltare personală |
| 4. | Dezvoltare regională durabilă |
| 5. | Drept și legislație comunitară |
| 6. | Gestionarea fondurilor externe |
| 7. | IT&C - Tehnologia Informației și Telecomunicațiilor |
| 8. | Management |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. - D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 16 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | |
|-----|------------------------------|
| 9. | Politici și afaceri europene |
| 10. | Resurse și servicii publice |
| 11. | |

Domeniul: 1. ARHITECTURĂ ȘI URBANISM

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|-------|---|------------------------|
| 1.1. | Administrarea teritoriului | |
| 1.2. | Amenajarea teritoriului și urbanism | |
| 1.3. | Amenajarea și planificarea peisajului | |
| 1.4. | Arhitectura peisajului | |
| 1.5. | Autorizarea lucrărilor de construcții | |
| 1.6. | Conservare și restaurare arhitecturală | |
| 1.7. | Management urban | |
| 1.8. | Proiectare și planificare urbană | |
| 1.9. | Verificarea execuției lucrărilor de construcții, întreținere și reparații | |
| 1.10. | | |
| 1.11. | | |
| 1.12. | | |

Domeniul: 2. COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|------|---|------------------------|
| 2.1. | Comunicare intra și interinstituțională în entitățile publice | |
| 2.2. | Comunicare interpersonală în cadrul entităților publice | |
| 2.3. | Comunicare și relații publice | |
| 2.4. | Comunicare în limbi străine pentru administrația publică | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 17 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-------|---|--|
| 2.5. | Comunicare publică și mass-media | |
| 2.6. | etică și integritate | |
| 2.7. | Gestionarea documentelor unei instituții publice | |
| 2.8. | Gestionarea informațiilor clasificate | |
| 2.9. | Imaginea și relațiile publice instituționale | |
| 2.10. | Marketingul serviciilor publice | |
| 2.11. | Medierea și negocierea în administrația publică | |
| 2.12. | Relații europene și internaționale | |
| 2.13. | Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public | |
| 2.14. | | |
| 2.15. | | |
| 2.16. | | |

Domeniul: 3. DEZVOLTARE PERSONALĂ

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|-------|--|------------------------|
| 3.1. | Coaching-ul - instrument al managementului public modern | |
| 3.2. | Comportament și conduită publică | |
| 3.3. | Dezvoltare abilitați și aptitudini | |
| 3.4. | Formare formatori | |
| 3.5. | Gândire pozitivă | |
| 3.6. | Inovație și creativitate | |
| 3.7. | Inteligență socială și emoțională | |
| 3.8. | Managementul competențelor | |
| 3.9. | Managementul stresului | |
| 3.10. | Managementul timpului | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 18 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-------|--|--|
| 3.11. | Mentoring (asistență profesională în dezvoltarea carierei) | |
| 3.12. | Motivarea personalului | |
| 3.13. | Tehnici de motivare | |
| 3.14. | Tehnici și programe de dezvoltare personală | |
| 3.15. | Teleworking (lucrul de acasă precum și flexibilitatea orelor de program și a desfășurării activității într-o locație prestabilită) | |
| 3.16. | | |
| 3.17. | | |
| 3.18. | | |

Domeniul: 4. DEZVOLTARE REGIONALĂ DURABILĂ

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|-------|--|------------------------|
| 4.1. | Audit energetic | |
| 4.2. | Concesionarea, vânzarea sau închirierea bunurilor, concesionarea de servicii ale unităților administrativ teritoriale - organizarea și desfășurarea licitațiilor publice | |
| 4.3. | Gestionarea durabilă a domeniului public sau privat al unităților administrativ teritoriale | |
| 4.4. | Dezvoltarea durabilă locală | |
| 4.5. | Dezvoltarea urbană | |
| 4.6. | Ecologia și protecția mediului | |
| 4.7. | Ingineria dezvoltării durabile | |
| 4.8. | Ingineria valorificării deșeurilor | |
| 4.9. | Investiții și administrarea patrimoniului | |
| 4.10. | Managementul dezvoltării durabile | |
| 4.11. | Managementul energetic | |
| 4.12. | Managementul mediului | |

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | Pagina 19 din 25 | |
| | Exemplar nr.1 | |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-------|-------------------------|--|
| 4.13. | Protecția ecosistemelor | |
| 4.14. | Protecția mediului | |
| 4.15. | Reconstrucția ecologică | |
| 4.16. | | |
| 4.17. | | |
| 4.18. | | |

Domeniul: 5. DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|-------|--|------------------------|
| 5.1. | Abordare tehnico-legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative | |
| 5.2. | Acțiuni în revendicare -legile proprietății și rolul acestora în dezvoltarea comunității | |
| 5.3. | Cod fiscal, cod procedură fiscală | |
| 5.4. | Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ | |
| 5.5. | Drept administrativ și contencios administrativ | |
| 5.6. | Drept și drept comunitar | |
| 5.7. | Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale | |
| 5.8. | Gestionarea drepturilor de autor și conexe în administrația publică | |
| 5.9. | Legislație cadastru | |
| 5.10. | Legislație privind regimul proprietății | |
| 5.11. | Norme și proceduri de tehnică legislativă | |
| 5.12. | Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică | |
| 5.13. | Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența CEDO | |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 20 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-------|--|--|
| 5.14. | | |
| 5.15. | | |
| 5.16. | | |

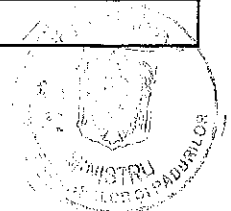
Domeniul: 6. GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|-------|---|------------------------|
| 6.1. | Accesarea și utilizarea instrumentelor/fondurilor structurale | |
| 6.2. | Auditul fondurilor structurale | |
| 6.3. | Certificarea cheltuielilor | |
| 6.4. | Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale | |
| 6.5. | Evaluarea și selecția proiectelor | |
| 6.6. | Evaluarea și selecția propunerilor de finanțare | |
| 6.7. | Formare consilieri - manageri de proiecte pentru administrația publică | |
| 6.8. | Implementare proiecte | |
| 6.9. | Implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale | |
| 6.10. | Managementul instrumentelor structurale | |
| 6.11. | Managementul proiectelor | |
| 6.12. | S.M.I.S. - Sistem Unic Informatizat al Proiectelor | |
| 6.13. | | |
| 6.14. | | |
| 6.15. | | |

Domeniul: 7. IT&C TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|-----|----------|------------------------|
|-----|----------|------------------------|

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 21 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-------|---|--|
| 7.1. | Administrarea și utilizarea sistemului de operare LINUX | |
| 7.2. | Administrarea și dezvoltarea rețelelor IT&C | |
| 7.3. | Atestare pentru obținerea permisului ECDL start sau ECDL complet | |
| 7.4. | Baze de date Oracle | |
| 7.5. | Baze de date SQL | |
| 7.6. | ECDL - (ABC-ul calculatoarelor, MS Windows, Internet și e-mail) | |
| 7.7. | ECDL modulul III (MS Word) | |
| 7.8. | ECDL modulul IV (MS Excel) | |
| 7.9. | ECDL modulul V (MS Access) | |
| 7.10. | ECDL modulul VI (MS Powerpoint) | |
| 7.11. | E - government | |
| 7.12. | E - learning | |
| 7.13. | H T M L Web Design | |
| 7.14. | MS - Office | |
| 7.15. | MS Project | |
| 7.16. | Securitatea informației conform Standardelor ISO 17799 și ISO 27001 | |
| 7.17. | Windows - sistem de operare | |
| 7.18. | | |
| 7.19. | | |
| 7.20. | | |

Domeniul: 8. MANAGEMENT

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|------|------------------|------------------------|
| 8.1. | Audit și control | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 22 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





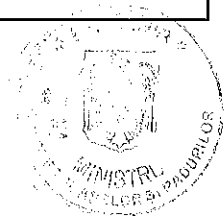
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|-------|---|--|
| 8.2. | Managementul achizițiilor publice | |
| 8.3. | Managementul administrației publice | |
| 8.4. | Managementul calității serviciilor publice | |
| 8.5. | Managementul contractelor de lucrări | |
| 8.6. | Managementul ciclului de proiect | |
| 8.7. | Managementul financiar și contabilitate bugetară | |
| 8.8. | Managementul funcției publice și al funcționarilor publici | |
| 8.9. | Managementul impozitelor și taxelor locale - executare silită | |
| 8.10. | Managementul protecției civile | |
| 8.11. | Managementul performanței în administrație | |
| 8.12. | Managementul public | |
| 8.13. | Managementul resurselor umane din entitățile publice | |
| 8.14. | Managementul serviciilor publice | |
| 8.15. | Managementul serviciilor sociale și de asistență socială | |
| 8.16. | Managementul situațiilor de urgență | |
| 8.17. | Managementul strategic | |
| 8.18. | Politici publice | |
| 8.19. | S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) | |
| 8.20. | | |
| 8.21. | | |
| 8.22. | | |

Domeniul: 9. POLITICI ȘI AFACERI EUROPENE

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|------|-----------------------------------|------------------------|
| 9.1. | Administrație și afaceri europene | |

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | Pagina 23 din 25 | |
| | Exemplar nr.1 | |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|------|--|--|
| 9.2. | Coordonarea națională postaderare a politicilor Uniunii Europene | |
| 9.3. | Integrarea europeană și consecințele ei pentru administrația publică din România | |
| 9.4. | Instituții Europene | |
| 9.5. | Politici comunitare | |
| 9.6. | Politica de coeziune economică, socială și teritorială | |
| 9.7. | | |
| 9.8. | | |
| 9.9. | | |

Domeniul: 10. RESURSE ȘI SERVICII PUBLICE

| COD | TEMATICI | Număr personal propriu |
|--------|---|------------------------|
| 10.1. | Activitatea de autorizare: comerț, producție, servicii și alimentație publică | |
| 10.2. | Administrare fond funciar | |
| 10.3. | Administrare fond locativ și utilități | |
| 10.4. | Asistență socială | |
| 10.5. | Autoritate tutelară | |
| 10.6. | Cadastrul - abordări și reglementări în context european | |
| 10.7. | Evidență persoane | |
| 10.8. | Ordine și siguranță publică | |
| 10.9. | Poliție comunitară | |
| 10.10. | Protecția muncii, sănătate și securitatea muncii | |
| 10.11. | Protecția și drepturile copilului | |
| 10.12. | Stare civilă | |
| 10.13. | Stingerea incendiilor | |
| 10.14. | | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 24 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

| | | |
|--------|--|--|
| 10.15. | | |
| 10.16. | | |

11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pagina |
|--|--|--------|
| 0. | Coperta | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate | 2 |
| 4. | Scopul procedurii formalizate | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii formalizate | 3 |
| 6. | Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurate | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii formalizate | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 10 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 11 |
| 11. | Cuprins | 25 |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE | Procedură operațională | Ediția - 2017 |
| | Cod: P.O. – D.C.R.U. - 11 | Nr. de ex.3 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. - |
| | | Pagina 25 din 25 |
| | | Exemplar nr.1 |

