

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1885 / 20.10.....2017

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind întocmirea statului de funcții și a statului de personal

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76243/09.10.2017 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 întocmirea statului de funcții și a statului de personal, 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





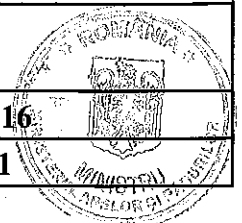
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. *1385/2017*

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATULUI DE FUNCȚII ȘI A STATULUI DE PERSONAL

P.O. – D.C.R.U. - 4

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Pagina 1 din 16	Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Operațiune	Responsabil	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Ristea Andrei Bogdan	Consilier		
Verificat	Cezarina Mihaela Dumitru	Director adjunct		
Verificat	Mihai Drăgan	Director		
Avizat	Răsvan-Ilie Dumitru	Secretar General		
Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	MINISTRU		

2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii formalizate

Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției/ revizia ediției
1	2	3	4
Ediția I	-	-	-
Revizia I	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/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	Director adjunct	Mihaela Cezarina Dumitru		
	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier superior	Elena Șerban		
3.2.	Informare	1	D.C.R.U	-	-	-	-
3.3.	Evidență	1	D.C.R.U	-	-	-	-
3.4.	Arhivare	1	D.C.R.U	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Identificarea – determinarea numărului de funcții pe clase, grade profesionale în concordanță cu organigrama aprobată și stabilirea, determinarea drepturilor salariale ale personalului din instituție și ale membrilor Consiliului de Administrație.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.1





4.4. 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 FORMALIZATE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională, respectiv activitatea de întocmire a statului de funcții și a statului de personal.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică, respectiv activitatea de întocmire a statului de funcții și a statului de personal;

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

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

a) Compartimentul furnizor de date pentru activitatea procedurată:

- Direcția de Comunicare și Resurse Umane;

b) Compartimentele beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Toate structurile și compartimentele funcționale ale M.A.P

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1 Reglementări internaționale

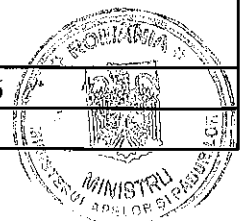
- Standarde Internaționale ISO 9001/2008

6.2 Legislație primară

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în medii de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, 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.

6.3. Legislație secundară:

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Instrucțiuni M.A.P.
- ROF; decizii; Ordine ale ministrului 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 operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri 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.	Stat de funcții	Documentul care reflectă structura funcțiilor aprobate prin fila de buget pe: clasa și grade profesionale; funcții publice de conducere și execuție; personal contractual și conform organigramei aprobate, pe: direcții, servicii și compartimente.
5.	Stat de personal	Document care reflectă repartizarea personalului pe funcții conform structurii funcțiilor aprobate prin fila de buget și conform organigramei aprobate, pe: direcții, servicii și compartimente, cu evidențierea persoanelor care ocupă fiecare funcție/post, astfel: compartiment; nume, prenume; funcții publice de conducere și de execuție; personal contractual; clase, grade și drepturi salariale (salariul de încadrare, indemnizație de conducere, sporuri).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	A	Aprobare
3.	Ah	Arhivare

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. - 4	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

4.	Ap	Aplicare
5.	Av	Avizare
6.	Az	Analiză
7.	M.A.P	Ministerul Apelor și Pădurilor
8.	C.C.	Consiliul Consultativ
9.	S.E.F	Serviciu Economic și Financiar
10.	C.A.	Consiliul de Administrație
11.	D.C.R.U	Direcția de Comunicare Resurse Umane
12.	P.O.	Procedura operațională
13.	V	Verificare
14.	T	Transmitere
15.	In	Informare
16.	I	Înregistrare
17.	P	Participare
18.	O	Organizare
19.	Cl	Clasă
20.	Gr	Grad
21.	S	Studii superioare de lungă durată
22.	S.S.D.	Studii superioare de scurtă durată
23.	M	Studii medii
24.	E.c	Economist
25.	J.r	Jurist
26.	Inf.	Informatician

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE


8.1 Generalități:

Această procedură prezintă modul de întocmire a statului de funcții și a statului de personal al Ministerului Apelor și Pădurilor.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

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. - 4	Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Nr. crt.	Denumire document	Provenienta	Cod de identificare
	1	2	3
1.	Stat de funcții	D.C.R.U	
2.	Organigrama	D.C.R.U	
3.	Stat de personal	D.C.R.U	

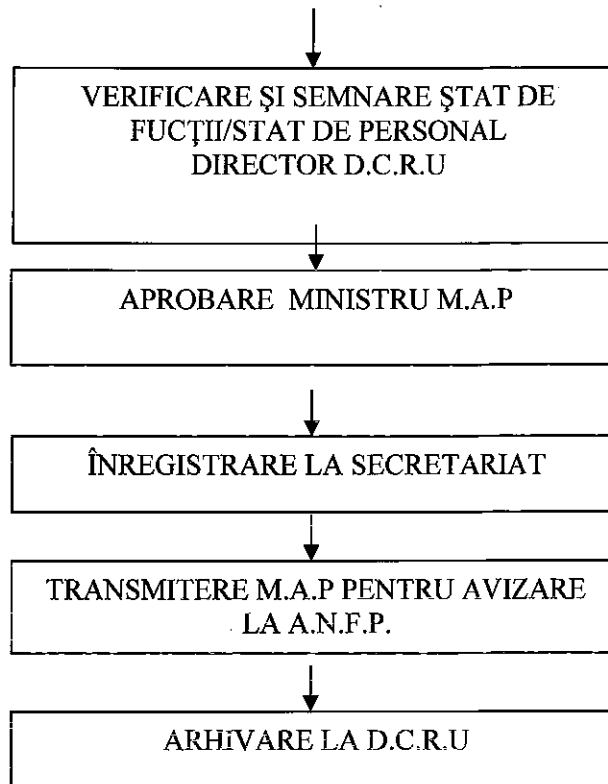
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt .	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1.	stat de funcții	<ul style="list-style-type: none">- clasă și grade profesionale- funcții publice de conducere și execuție- personal contractual- direcții- servicii- compartimente.	Reflectă structura funcțiilor aprobate prin fila de buget și conform organigramei.
2.	Organigrama	<ul style="list-style-type: none">-direcțiile/serviciile/compartimentele M.A.P- subordonarea structurilor- legăturile dintre aceste structuri.	Reprezintă schematic, redă grafic structura organizatorică a unei instituții, a subordonării compartimentelor acestora, a modelelor de legături între aceste compartimente.
3.	Stat de personal	<ul style="list-style-type: none">-direcții, servicii și compartimente- nume, prenume- funcții publice de conducere și de execuție- personal contractual- clase și grade profesionale-drepturile salariale (salariul de încadrare, sporuri).	Reflectă repartizarea personalului pe funcții conform structurii funcțiilor aprobate prin fila de buget și conform organigramei aprobate.

8.2.3 Circuitul documentelor - în cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane.

ELABORARE STAT DE FUNCȚII/ STAT DE PERSONAL

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 6 din 16	
		Exemplar nr.1	



8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- masă de lucru și scaune;
- PC, acces la baza de date, rețea;
- linie telefonică;
- imprimantă alb/negru și color;
- acces nelimitat la internet;
- posibilități de stocare a informațiilor și dosarelor;
- birotică și consumabile.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane.

8.3.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul asigurărilor pentru șomaj în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității ;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii ;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017	
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Nr. de ex.3	Revizia 0
		Nr. de ex. -	Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.1	





- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate.

8.4 Modul de lucru

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor specifice întocmirii statului de funcții și a statului de personal sunt asigurate resursele adecvate, respectiv prin personal instruit și tehnologie specifică.

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezentare generală

- Întocmirea statului de funcții și a statului de personal cu respectarea încadrării în numărul maxim de posturi aprobat pe:
 - clase și grade profesionale;
 - funcții publice de conducere, funcții publice de execuție și personal contractual.
- Stabilirea corectă a structurii drepturilor salariale pe persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data întocmirii statului de funcții și a statului de personal, respectiv:
 - salariile de bază conform grilelor de salarizare stabilite în actele normative în vigoare;
 - sporurilor acordate (quantum și sumă corect stabilite).
- Reflectarea corectă a structurilor organizatorice în concordanță cu organigrama aprobată de M.A.P. și a structurii posturilor aprobate de M.A.P., respectiv:
 - denumirea și componența structurilor organizatorice (ca număr de posturi prevăzute în organigrama aprobată) ;
 - stabilirea corectă a denumirii funcțiilor și a persoanelor care ocupă aceste funcții, în concordanță cu deciziile de numire în funcții a acestora;
 - stabilirea corectă a posturilor vacante;
 - operarea modificărilor, cu respectarea cadrului legal.

Prezentare în detaliu

- Preluarea informațiilor din actele normative în vigoare și întocmirea Statului de funcții de câte ori apar modificări în structura organizatorică, întocmirea lunară a Statului de personal în EXCEL;
- Din ordine se introduc în formatul standard al acestor documente informațiile cu privire la: denumirea funcției, salarii de bază, numele și prenumele ocupantului postului respectiv;
- Din dosarele profesionale/personale se culeg informațiile cu privire la nivelul studiilor;
- Se totalizează fondurile pe componente drepturi salariale, respectiv: salarii de bază;
- Se însumează aceste fonduri rezultând necesarul de fonduri pentru cheltuieli cu salariile/lună;
- La numărul de posturi se reflectă numărul total de posturi, din care câte vacante, câte ocupate;
- Se semnează de D.C.R.U, de Ministrul al Minsiterului Apelor și Pădurilor, se înregistrează la secretariat și se păstrează la D.C.R.U.;
- Statul de funcții și statul de personal se înregistrează pe suport de hârtie;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Statul de personal se întocmește lunar cu toate completările și modificările ce intervin.
- Statele de funcții și statele de personal se arhivează la D.C.R.U, în dosar distinct.
- Statul de funcții valabil pe anul..., aprobat de M.A.P., se arhivează în dosar separat, la D.C.R.U.

8.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

- Indicatori de performanță;
- Mod de monitorizare.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	D.C.R.U	Director adjunct/ Compartiment D.C.R.U	Ministru M.A.P	Observații
1	Stabilirea corectă a structurii drepturilor salariale pe persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data întocmirii statului de personal, respectiv: salariile de bază conform grilelor de salarizare stabilite în actele normative în vigoare ; (quantum și sumă corect stabilite).	E			
2	Întocmirea statului de personal cu respectarea încadrării în numărul maxim de posturi aprobat pe: clase, grade profesionale, funcții publice de conducere, funcții publice de execuție și personal contractual.	E			

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
Pagina 9 din 16			
Exemplar nr.1			



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

3	Reflectarea corectă a structurilor organizatorice în concordanță cu organigrama și a structurii posturilor, respectiv: denumirea și componența structurilor organizatorice (ca număr de posturi prevăzute în organigrama aprobată); stabilirea corectă a denumirii funcțiilor și a persoanelor care ocupă aceste funcții, în concordanță cu ordinele de numire în funcții a acestora; stabilirea corectă a posturilor vacante; operarea modificărilor, cu respectarea cadrului legal.	E			
4	Verificarea prin sondaj a structurii drepturilor salariale pe persoane d.p.d.v. la: -încadrării în grilele de salarizare stabilite în actele normative în vigoare; -al componenței structurilor organizatorice; -al operării modificărilor lunare, cu respectarea cadrului legal.		V		
5	Transmiterea statului de personal spre aprobare către ordonatorul principal de credite.	T		Az/V	Az
6	Aplicare stat de personal.	Ap			
7	Arhivare stat de personal.	Ah			
8	Stabilirea corectă a structurii drepturilor salariale cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data întocmirii statului de funcții, respectiv: salariile de bază conform grilelor de salarizare stabilite în actele normative în vigoare; sporurilor acordate (cuanum și sumă corect stabilite).	E			
9	Întocmirea statului de funcții cu respectarea încadrării în numărul maxim de posturi aprobat pe: clase, grade profesionale, funcții publice de conducere, funcții publice de execuție și personal contractual.	E			

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 10 din 16	
		Exemplar nr.1	




MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

10	Reflectarea corectă a structurilor organizatorice în concordanță cu organigrama și a structurii posturilor, respectiv: denumirea și componența structurilor organizatorice (ca număr de posturi prevăzute în organigrama aprobată); stabilirea corectă a denumirii funcțiilor și a persoanelor care ocupă aceste funcții, în concordanță cu ordinele de numire în funcții a acestora; stabilirea corectă a posturilor vacante; operarea modificărilor, cu respectarea cadrului legal.	E			
11	Verificarea încadrării în numărul maxim de posturi aprobat pe: clase, grade profesionale, funcții publice de conducere, funcții publice de execuție și personal contractual; operarea modificărilor aparute, cu respectarea cadrului legal.		V		
12	Transmiterea statului de funcții spre aprobare către Ministrul M.A.P	T		Az/V	Az
13	Aplicare stat de funcții	Ap			
14	Arhivare stat de funcții	Ah			

E – Elaborare; T- Transmitere; V- Verificare; Av – Avizare; Ap – Aplicare; Ah – Arhivare

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborează	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Formatul standard comunicat de A.N.F.P/ M.A.P. pentru Stat de funcții pe luna.../anul...	D.C.R.U.-M.A.P	Ministrul – A.P	2	D.C.R.U.-M.A.P si A.N.F.P	D.C.R.U.-M.A.P	Cf. nomenclator arhv.	

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017 Nr. de ex.3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 11 din 16	
		Exemplar nr.1	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

2	Organigrama M.A.P.pe anul.....	D.C.R.U- M.A.P.	Ministrul – A.P.	2	D.C.R.U- M.A.P. și A.N.F.P.	D.C.R.U- M.A.P.	Cf. nom encl ator arhv.
	Stat de personal pe luna..../anul....	D.C.R.U - M.A.P.	Ministrul - A.P.	2	D.C.R.U- M.A.P. și A.N.F.P	D.C.R.U- M.A.P.	Cf. nom encl ator arhv.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr.1





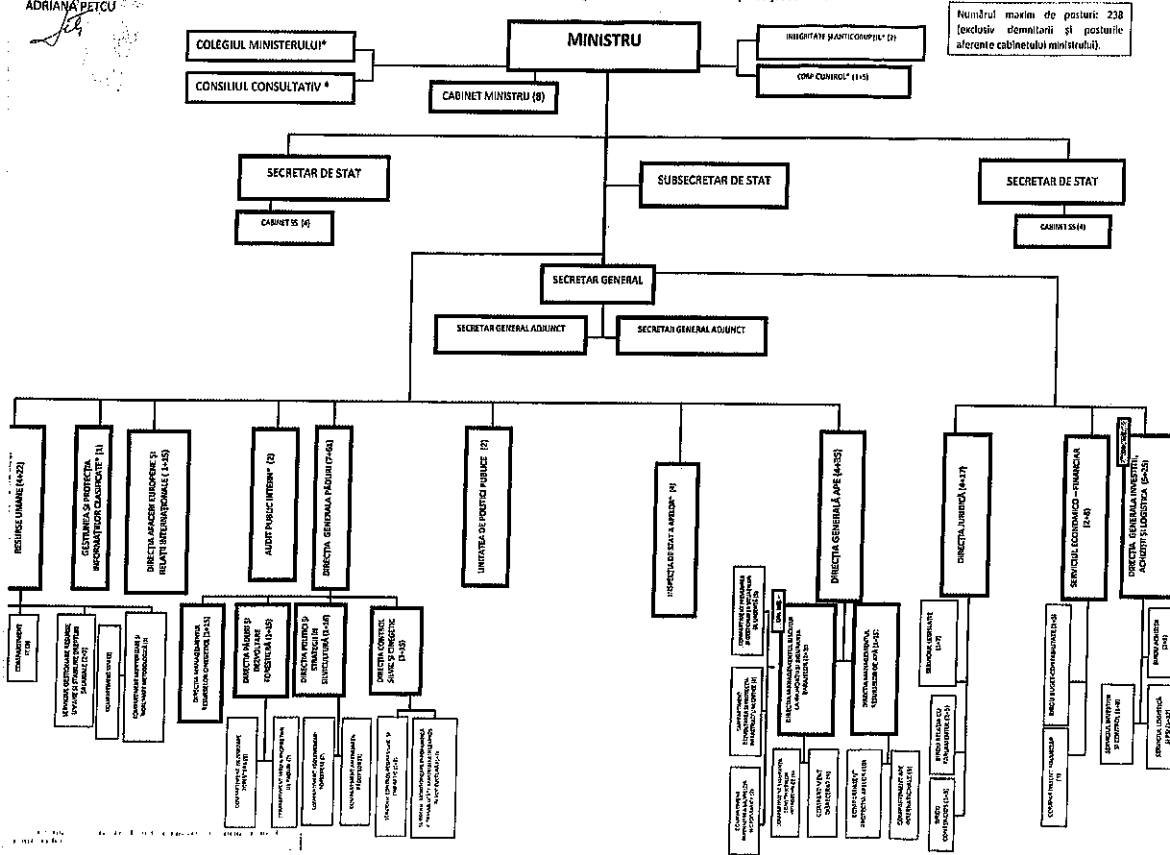
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

ANEXA NR. 1

APROB
MINISTRU
ADRIANA PETCU

Anexa nr. 1

Structura organizatorică a Ministerului Apelor și Pădurilor



Numărul maxim de posturi: 238
(lecturile demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului).

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 16 Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

ANEXA NR.2

Ministerul Apelor și Pădurilor

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
		DEMNITĂRI	primar/vice primar											
		Compartiment audit				auditor	I	principal	S					
		SECRETAR GENERAL		secretar general										
		DIRECȚIA GENERALĂ		director general				I/II	S					
		DIRECȚIA		director/director executiv				I/II	S					
				director adjunct/director executiv adjunct				I/II	S					
		SERVICIUL		șef serviciu				I/II	S					
				consilier				I	asistent	S				
				consilier juridic				I	principal	S				
				expert				I	debutant	S				
				inspector				I	superior	S				
				referent de specialitate				II	superior	SSD				
				referent				III	superior	M				
				referent				III	superior	M				
		BIRoul		șef birou				I/II	S					
				consilier				I	superior	S				
				inspector				I	superior	S				
				referent de specialitate				II	superior	SSD				
				referent				III	superior	M				
		COMPARTIMENTUL		expert				I	principal	S				
											inspector referent	debutant	S	M

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

Funcție	Nu. posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari				
Nr. total de înalți funcționari publici				
Nr. total de funcții publice de conducere				
Nr. total de funcții publice de execuție				
Nr. total de funcții contractuale de conducere**				
Nr. total de funcții contractuale de execuție				
Nr. total de posturi din cadrul instituțiilor publice				
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2008 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***				

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

Numele și prenumele, funcția deținută și semnătura și ștampila (în original) conducătorului instituției/instituției publice solicitante

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE

Procedură operațională

Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4

Ediția - 2017

Nr. de ex.3

Revizia 0

Nr. de ex. -

Pagina 14 din 16

Exemplar nr.1






ANEXA 3

Ministerul Apelor și Pădurilor

APROBAT
Ministru

Stat de personal
Valabil de la până la

Nr. Crt.	Nr. Crt.	ID Post	Funcție de execuție clasa de salarizare	Funcție conducere	Nume prenume	Gradație	spor CFP	Salariu Brut
CABINET MINISTRU								
2	1							
3	2							
4	3							
SECRETAR GENERAL								
5	1							
6	2							
7	3							
SECRETAR GENERAL ADJUNCT								
DIRECȚIE								
7	1							
8	2							
9	3							
Compartiment								
10	1							
11	2							
12	3							
Serviciul								
13	1							
14	2							
15	3							
Birou								
16								

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017 Nr. de ex.3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 15 din 16	
		Exemplar nr.1	



11 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	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 utilizași în procedura formalizată	5
8.	Descrierea procedurii formalizată	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	16

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 4	Ediția - 2017	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 16 din 16	
		Exemplar nr.1	