

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1387 / 20.10.....2017

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind modificarea raportului de serviciu

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76244/09.10.2017 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:

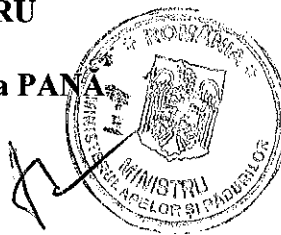
ORDIN :

Art. 1 – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind modificarea raportului de serviciu, 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 PANĂ





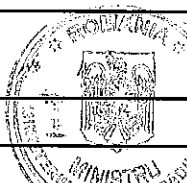
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1387/2017

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

P.O. – D.C.R.U - 10

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

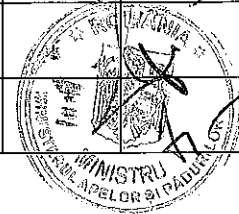




MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

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

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



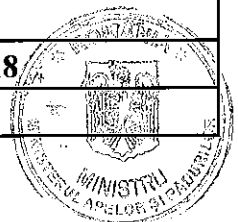
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	2017

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Instituția/ Direcția	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	D.C.R.U.				
	Aplicare	1	D.C.R.U.				
3.2.	Informare	1					

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

3.3.	Evidența	1	D.C.R.U.	-	-		
3.4.	Arhivare	-	-	-	-		

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, direcțiile/serviciile/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.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare.
- 4.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE.

- 5.1. Prezenta procedură se referă la activitatea de modificare a raportului de serviciu.
- 5.2. Modificarea raportului de serviciu este o activitate realizată de către D.C.R.U.
- 5.3. Lista direcțiile/serviciile/compartimentele, furnizoare de date.
- 5.4. Lista beneficiarilor de rezultate ale activității: personalul Ministerului Apelor și Pădurilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII FORMALIZATE.

6.1. Reglementări internaționale:

- Standarde Internaționale ISO 9001/2008.

6.2. 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.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente :

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr.1





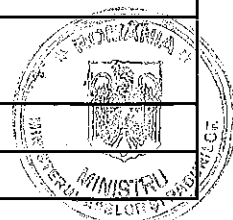
- Instrucțiuni ale ministrului apelor și pădurilor, alte precizări, decizii, ordine interne ce au efect asupra activității procedurate.

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 regurilor 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	Responsabil activitate	Persoane cu pregătire de specialitate: studii superioare de lungă durată, cu perfecționare în domeniu.
4	Șef serviciu	Persoana care conform fișei postului are îndatorirea și capacitatea de a superviza în prima fază activitatea unei persoane aflate în subordinea sa.
5	Director	Persoanele poziționate în conducerea unei direcții
6	Mobilitatea funcționarilor publici	Instrument de baza în dezvoltarea carierei funcționarilor publici și reprezintă o modificare a raportului de serviciu realizată cu următoarele scopuri: eficientizarea activității instituției publice, în interes public, în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.
7	Raport de serviciu	Acele relații sociale reglementate prin lege ce iau naștere sau se formează între o persoană fizică, pe de o parte și o persoană juridică, pe de altă parte, ca urmare a prestării unei activități de către prima persoană în folosul celei de-a doua, care se obligă să o renumereze și să creeze condițiile necesare.
8	Delegare	Executarea temporară de către funcționarul public, din dispoziția instituției unde este încadrat, a activității specifice, în interesul instituției, în afara locului său de muncă obișnuit.
9.	Dețasare	Schimbarea temporară a locului de muncă de către funcționarul public din dispoziția instituției și încadrarea acestuia la o alta instituție, în scopul exercitării activității specifice în interesul acesteia din urmă.
10.	Transfer	O modificare definitivă a raportului de serviciu a funcționarului public care constă în înlocuirea instituției, ca parte a raportului de serviciu, cu altă instituție.
11.	Mutarea definitivă	Trecerea funcționarului public, din dispoziția conducătorului instituției cu acordul scris al funcționarului public, pe o funcție publică vacantă

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 18
		Exemplar nr.1



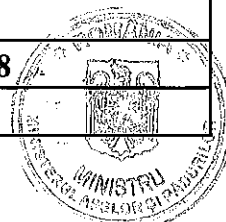


		echivalentă, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute de fișa postului, sau cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute.
12.	Mutarea temporară	Trecerea funcționarului public, în interesul instituției, din dispoziția motivată a conducătorului instituției, pe o funcție publică vacantă echivalentă pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute de fișa postului, sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.
13.	Suspendarea raportului de serviciu	Încetarea temporară a raportului de serviciu privind prestarea activității și plata acestora.
14.	Încetarea raportului de serviciu	Încetarea definitivă a raportului de serviciu ce conduce la încetarea tuturor efectelor.

7.2. Abrevieri :

- P.O. - procedura operațională;
- E.P.O. - ediție a unei proceduri operaționale;
- E - ediția;
- EL - elaborat;
- V - verificat;
- A - aprobat;
- AP - aplicare;
- I - informare;
- AR - arhivare;
- D - director ;
- D.C.R.U – Direcția de Comunicare și Resurse Umane.;
- R.A. - responsabil activitate;
- F.P. - funcționar public;
- M.F.P. - mobilitatea funcționarilor publici;
- R.S. - raport de serviciu;
- DL - delegare;
- DT - detașare;
- T - transfer;
- M.D. - mutare definitivă;
- M.T. - mutare temporară;
- S.R.S. - suspendarea raportului de serviciu;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 18
		Exemplar nr.1





- I.R.S. - încetarea raportului de serviciu;
- A.N.F.P. - agenția națională a funcționarilor publici.

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE.

8.1. Generalități:

Prezenta procedură operațională descrie acțiunile și succesiunea lor, ce corespund procesului de modificare a raportului de serviciu, precum și cadrul legislativ aplicabil activității.

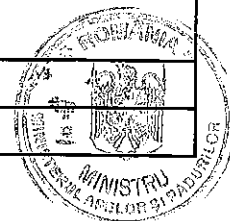
8.2. Documente utilizate :

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

Nr. crt.	Denumire document	Proveniența	Cod de identificare
	1	2	3
1.	Actul administrativ al conducătorului instituției delegarea/detașarea.	D.C.R.U.	Nr./Data
2.	Notă informativă privind refuzul delegării.	F.P.	Nr./Data
3.	Notă privind acordul scris al funcționarului public privind delegarea pe o perioadă mai mare de 60 zile.	F.P.	Nr./Data
4.	Notă informativă privind refuzul detașării.	F.P.	Nr./Data
5.	Notă privind acordul scris al funcționarului public referitoare la transferul în interesul serviciului.	F.P.	Nr./Data
6.	Cererea de transfer a funcționarului public.	F.P.	Nr./Data
7.	Planul de interviu pentru transfer.	D.C.R.U.	Nr./Data
8.	Procesul-verbal al interviului.	D.C.R.U.	Nr./Data
9.	Cererea funcționarului public privind mutarea temporară sau definitivă pe o alta funcție.	F.P.	Nr./Data
10.	Cererea de demisie.	F.P.	Nr./Data
11.	Înștiințarea A.N.F.P. privind modificarea raportului de serviciu.	D.C.R.U.	Nr./Data

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 18
		Exemplar nr.1

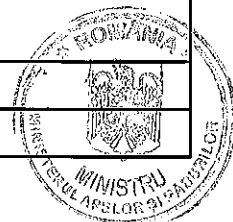




MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
	1	2	3
1.	Actul administrativ al conducătorului instituției delegarea/detașarea.	-temeiul legal; -numele și funcția publică a F.P.; -funcția și instituția unde se delegă/detașează/ transferă/se mută, după caz; -perioada de modificare a raportului de serviciu; -motivul modificării raportului de serviciu; -motivele pe baza cărora actul administrativ poate fi contestat, după caz.	Actul prin care se dispune delegarea/detașarea.
2.	Nota informativă privind refuzul delegării.		Informarea D de către F.P. privind motivele refuzului delegării, în condițiile legii.
3.	Nota privind acordul scris al funcționarului public privind delegarea pe o perioadă mai mare de 60 zile.		Înștiințarea D de către F.P. privind acordul delegării pe o perioadă mai mare de 60 zile.
4.	Notă informativă privind refuzul detașării.		Informarea D de către F.P. privind motivele refuzului detașării, în condițiile legii.
5.	Notă privind acordul scris al funcționarului public referitoare la transferul în interesul serviciului.		Înștiințarea D de către F.P. privind acordul de transfer în interesul serviciului.
6.	Cererea de transfer a funcționarului public.		Informații referitoare la solicitarea transferului.
7.	Planul de interviu pentru transfer.		Temele de bază care se ating la interviu și întrebările de bază care se pun candidaților.
8.	Procesul-verbal al interviului.		Consemnarea rezultatelor interviului.
9.	Cererea funcționarului public privind mutarea temporară sau definitivă pe		F.P. solicită schimbarea activității.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	o altă funcție.		
10.	Cererea de demisie.		Înștiințarea D privind încetarea raportului de serviciu.
11.	Înștiințarea A.N.F.P. privind modificarea raportului de serviciu.		Comunicarea A.N.F.P. privind modificările intervenite în raportul de serviciu al F.P.

8.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Baza legală	Denumire document	Nr. ex.	Cine întocmește	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	Legea nr. 188/1999	Actul administrativ.	3	R.A.	D.C.R.U. ;F.P.	D.C.R.U.
2.	Legea nr. 188/1999	Notă informativă privind refuzul delegării.	1	F.P.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
3.	Legea nr. 188/1999	Notă privind acordul scris al funcționarului public privind delegarea pe o perioadă mai mare de 60 zile.	1	F.P.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
4.	Legea nr. 188/1999	Notă informativă privind refuzul detașării.	1	F.P.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
5.	Legea nr. 188/1999	Notă privind acordul scris al funcționarului public referitoare la transferul în interesul serviciului.	1	F.P.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
6.	Legea nr. 188/1999	Cerere de transfer.	1	F.P.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
7.	Legea nr. 188/1999; H.G. nr. 611/2008	Plan de interviu pentru transfer.	1	F.P.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
8.	Legea nr. 188/1999; H.G. nr. 611/2008	Proces-verbal al interviului.	1	F.P.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
9.	Legea nr. 188/1999	Cerere de mutare.	1	F.P.	D.C.R.U.	D.C.R.U.
10.	Legea nr. 188/1999	Cererea de demisie.	1	F.P.	D.C.R.U.	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. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 18
		Exemplar nr.1





11.	Legea nr. 188/1999	Înștiințare A.N.F.P.	2	R.A.	A.N.F.P.	D.C.R.U.
-----	-----------------------	----------------------	---	------	----------	----------

8.3. Resurse necesare

Locul de desfășurare este Direcția de Comunicare și Resurse Umane constituită la nivelul entității publice.

8.3.1. Resurse materiale

- Masă de lucru și scaune;
- Birotică și consumabile;
- PC cu acces la bază de date, rețea, e-mail;
- Imprimantă;
- Linie telefonică;
- Acces la internet;
- Posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse Umane

- personal cu pregătire de specialitate.

8.3.3. Resurse financiare

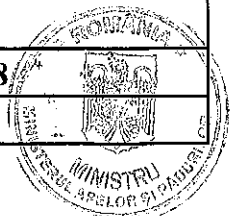
Cotă parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul asigurărilor pentru șomaj în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității ;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii ;
- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate.

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Planificarea 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. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr.1





Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor specifice activității privind modificarea raportului de serviciu sunt asigurate resursele adecvate prin personal instruit și tehnologie specifică, prevăzute la punctul 8.3.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Modificarea raportului de serviciu al funcționarului public de execuție și conducere are loc prin:

- delegare ;
- detașare ;
- transfer ;
- mutarea în cadrul instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile legii ;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Delegarea

- Dispunerea delegării se face prin act administrativ ;
- Comunicarea actului administrativ ;
- Dacă delegarea depășește 60 de zile calendaristice, se solicită acordul scris al funcționarului public ;
- Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una din următoarele situații : graviditate - își crește singur copilul minor - starea sănătății (precară) - dovedită cu certificat medical - face contraindicată delegarea ;
- Se analizează situația și dacă motivul este întemeiat, alege alt funcționar public ;
- Dacă motivul nu este întemeiat, funcționarul public trebuie să accepte, în caz contrar se pot lua măsurile prevăzute de lege pentru abateri disciplinare;
- Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția și salariul, iar instituția care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Detașarea

- Existența unei funcții publice vacante;
- Dispunerea detașării;
- Comunicarea detașării;
- Acordul scris al funcționarului public și avizul A.N.F.P. dacă detașarea depășește 6 luni pe an sau dacă detașare se face pe o funcție publică inferioară;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Refuzarea detașării de către funcționarul public, dacă se află în una dintre următoarele situații: graviditate - își crește singur copilul minor - starea sănătății - dovedită cu certificat medical - face contraindicată detașarea - detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare - este singurul întreținător de familie - motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării;
- Se cercetează situația și dacă motivul este întemeiat, alege alt funcționar public ;
- Acceptarea detașării de către funcționarul public;
- Înștiințare A.N.F.P.despre modificarea raportului de serviciu, în termen de 10 zile.

Transferul

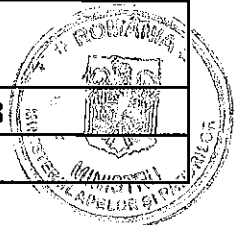
1.Transferul în interesul serviciului.

- Existența unei funcții vacante;
- Alegerea persoanei care va fi transferată;
- Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior;
- În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții, sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul;
- Comunicarea actului administrativ;
- Cererea acordului funcționarului public;
- Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat;
- Funcționarul public nu acceptă;
- Se analizează situația și dacă motivul este întemeiat, alege alt funcționar public ;
- Dacă motivul nu este întemeiat, funcționarul public trebuie să accepte, în caz contrar se pot lua măsurile prevazute de lege pentru abateri disciplinare;
- Acceptarea de către funcționarul public a transferului;
- Se dispune modificarea raportului de serviciu.

2.Transferul la cerere.

Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție de nivel inferior.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Pregătirea anunțului pentru publicarea funcțiilor publice ce se pot ocupa prin transfer.
- Afișarea la sediu și pe site-ul de internet al instituției, a anunțului cu cel puțin 30 zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice.
- Depunerea cererilor de transfer de către funcționarii publici interesați, însoțite de un curriculum vitae, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului.
- Dacă sunt mai multe cereri se organizează interviu.
- Primirea cererilor.
- Selecția solicitanților pe baza cerințelor funcției și CV.
- Se afișează la sediu și pe site-ul de internet al instituției data, ora și locul susținerii interviului.
- Stabilirea criteriilor de selecție pe baza fișei postului și a cerințelor postului.
- Pregătirea planului de interviu.
- Desfășurarea interviului.
- Procesul-verbal al interviului, semnat de conducătorul instituției sau de către persoana desemnată de acesta.
- Luarea deciziei de selecție.
- Anunțarea rezultatului.
- Aprobarea cererii de transfer a funcționarului public.
- Numirea funcționarului public.
- Înștiințarea A.N.F.P., în termen de 10 zile a modificării intervenite în situația funcționarului public.

Mutarea definitivă/temporară.

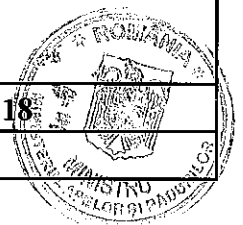
Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment:

- când se dispune de către conducător, pe o funcție vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;
- la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului instituției, pe o funcție vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public.

Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul instituției, de către conducător, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia.

Mutarea definitivă/temporară în cadrul altui compartiment, poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Mutarea se face pe o funcție vacantă sau cu repartizarea postului.
- La solicitarea justificată a funcționarului public.
- Dacă mutarea definitivă se face în interesul instituției este necesar acordul funcționarului public.
- Funcționarul public nu acceptă, se analizează situația.
- Dacă motivul este întemeiat, alege alt funcționar public.
- Dacă motivul nu este întemeiat, funcționarul public trebuie să accepte, în caz contrar se pot lua măsurile prevăzute de lege pentru abateri disciplinare.
- Acceptarea de către funcționarul public.
- Se dispune modificarea raportului de serviciu.
- Înștiințarea A.N.F.P., despre modificarea raportului de serviciu, în termen de 10 zile lucrătoare.

Exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

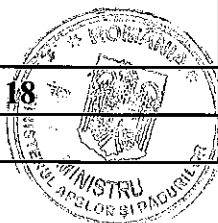
- Existența funcției vacante.
- Desemnarea funcționarului public care va exercita funcția de conducere.
- Funcția este temporar vacantă-exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere se dispune de către persoana care are competența numirii în funcția publică.
- Înștiințare A.N.F.P., în termen de 10 zile lucrătoare, de modificare intervenită.
- Solicitare aviz A.N.F.P.
- Ocuparea funcției se face pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.
- Actul administrativ de ocupare a funcției vacante.

Suspendarea raportului de serviciu.

- Suspendare de drept;
- Suspendare la inițiativa funcționarului public:
 - cererea de suspendare, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației de declanșare a grevei care se face cu 48 de ore înainte;
 - act administrativ privind suspendarea;
 - act administrativ prin care se dispune reluarea activității;
 - comunicarea actului administrativ de suspendare și de reluare a activității la A.N.F.P. în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

Încetarea raportului de serviciu.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 18
		Exemplar nr.1



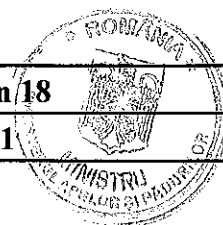


MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- De drept:
 - act administrativ emis în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea cazului;
 - comunicarea actului administrativ la A.N.F.P., în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui;
- Prin acordul părților, consemnat în scris;
- Prin eliberarea din funcția publică;
 - Act administrativ care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere;
 - Preaviz de 30 zile calendaristice;
- Prin destituirea din funcția publică;
 - Act administrativ, comunicat în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea se face anterior datei destituirii din funcția publică;
- Prin demisie;
 - Notificarea în scris a persoanei care are competență legală de numire în funcția publică.

Etapa	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri Către cine?	R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?						
1.	D.R.U.S.C.S.C.A	Actul administrativ	Prelucrare	F.P.	P.E			
2.	F.P.	Nota informativă privind refuzul delegării	Expunere motive	D	P.E			
3.	F.P.	Nota privind acordul scris al funcționarului public privind delegarea pe o perioadă mai mare de 60 zile.	Acordul F.P.	D.C.R.U.	P.E			
4.	F.P.	Nota informativă privind refuzul detașării	Expunere motive	D	P.E			

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

5.	F.P.	Nota privind acordul scris al funcționarului public referitoare la transferul în interesul serviciului.	Acordul F.P.	D.C.R.U.	P.E			
6.	F.P.	Cerere de transfer	Înștiințarea conducerii	D- D.C.R.U.	P.E			
7.	D sau persoana desemnată	Plan de interviu	Stabilire criterii de selecție	D.C.R.U.	P.E			
8.	D sau persoana desemnată	Proces-verbal al interviului	Consemnare rezultate	D.C.R.U.	P.E			
9.	F.P.	Cerere de mutare	solicitare	D D.C.R.U.	P.E			
10.	F.P.	Cererea de demisie	Înștiințarea conducerii	D D.C.R.U.	P.E			
11.	D.R.U.S.C.S.C.A	Înștiințare A.N.F.P	Comunicare	A.N.F.P	P.E			

R – răspunde de operațiune

C – colaborează

I – informează

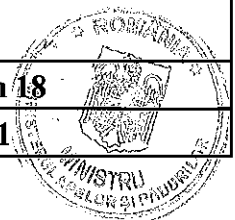
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Indicatori de performanță

Mod de monitorizare:

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

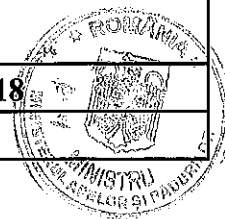
Nr. crt.	Compartiment/ Operațiune	D.C.R.U.	Funcționari publici	D
1.	Act administrativ	E-Ap-Ah	Ap	A
2.	Notă informativă privind refuzul delegării.	Ap-Ah	E-Ap	A
3.	Notă privind acordul scris al funcționarului public privind delegarea pe o perioadă mai mare de 60 zile.	Ap-Ah	E-Ap	A
4.	Nota informativă privind refuzul detașării.	Ap-Ah	E-Ap	A
5.	Nota privind acordul scris al funcționarului public referitoare la transferul în interesul serviciului.	Ap-Ah	E-Ap	A
6.	Cerere de transfer	Ap-Ah	E-Ap	A
7.	Plan de interviu pentru transfer.	Ap-Ah		E-A
8.	Proces-verbal al interviului.	Ap-Ah		E-A
9.	Cerere de mutare.	Ap-Ah	E-Ap	A
10.	Cererea de demisie.	Ap-Ah	E-Ap	A
11.	Înștiințare A.N.F.P.	E-Ap-Ah		A

E – Elaborare; V- Verificare; A – Aprobare; Ap – Aplicare; Ah - Arhivare

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora tor	Apro bat	Nr. exem.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioa da	
1.	Act administrativ.	P.E	D	3	F.P.	D.C.R .U		
2.	Nota informativă privind refuzul delegării.	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		
3.	Notă privind acordul scris al	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 18
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	funcționarului public privind delegarea pe o perioadă mai mare de 60 zile.							
4.	Nota informativă privind refuzul detașării.	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		
5.	Nota privind acordul scris al funcționarului public referitoare la transferul în interesul serviciului.	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		
6.	Cerere de transfer	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		
7.	Plan de interviu.	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		
8.	Proces-verbal al interviului.	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		
9.	Cerere de mutare.	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		
10.	Cererea de demisie.	P.E	D	1	D.C.R.U	D.C.R .U		
11.	Înștiințare A.N.F.P.	P.E	D	2	A.N.F.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. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 17 din 18
		Exemplar nr.1





11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0.	Coperta	
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 aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	3
8.	Descrierea procedurii formalizate	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	18

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 10	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 18
		Exemplar nr.1

