

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**MODIFICAREA RAPORTURILOR
DE SERVICIU ALE
FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Cod: PO – RU – 23

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 23

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**MODIFICAREA RAPORTURILOR
DE SERVICIU ALE
FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Cod: PO – RU – 23

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 23

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 23

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea modalităților prin care pot fi modificate raporturile de muncă ale funcționarilor publici din cadrul **primăriei**.

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 și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de către **Responsabilul Resurse Umane** din cadrul **primăriei**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

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

6.3.2. Hotărârea nr. 787/2008 pentru completarea H.G. nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici și a art. 8 din H.G. nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și pentru modificarea art. 161 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

6.3.3. H.G. nr. 546/2020 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

6.3.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Activitate* – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.2. *Atribuție* – un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

7.1.3. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 23

7.1.4. Funcție – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

7.1.5. Locul de muncă – locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

7.1.6. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.7. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.8. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.9. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.10. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.11. Promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

7.1.12. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.13. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. C.A.	= Codul administrativ 2019

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 23

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

A.MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

8.1.MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

8.1.1. Modalități de modificare a raporturilor de serviciu

8.1.1.1. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile C.A.;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

8.1.1.2. În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

8.1.1.3. Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la pct. **8.1.1.1.** lit. a), b) și e).

8.1.1.4. Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de C.A.

8.1.1.5. Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la pct. **8.1.1.1.** lit. a), b), e) și f).

8.1.1.6. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530 din C.A.

8.1.1.7. Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

8.1.2. Delegarea

8.1.2.1. Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

8.1.2.2. Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

8.1.2.3. Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

8.1.2.4. Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 23

8.1.2.5. Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

8.1.3. Detașarea

8.1.3.1. Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

8.1.3.2. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

8.1.3.3. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

8.1.3.4. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

8.1.3.5. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.

8.1.3.6. Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

8.1.3.7. Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.

8.1.3.8. Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

8.1.3.9. Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

8.1.3.10. Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

8.1.4. Transferul

8.1.4.1. Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 23

8.1.4.2. Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

8.1.4.3. Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

8.1.4.4. Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din C.A., precum și orice funcție publică de execuție.

8.1.4.5. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

8.1.4.6. Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public. Jurisprudență

8.1.4.7. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă. Jurisprudență

8.1.4.8. Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

8.1.4.9. Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

8.1.4.10. În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

8.1.4.11. Prin excepție de la prevederile pct. 8.1.4.8. transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

8.1.5. Mutarea

8.1.5.1. Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 23

8.1.5.2. Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

8.1.5.3. Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din C.A. se aplică în mod corespunzător.

8.1.5.4. Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

8.1.5.5. În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcție publică vacantă de conducere sau de execuție în cadrul autorității sau instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care se dispune mutarea.

8.1.5.6. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

8.1.5.7. Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din C.A.

8.1.5.8. Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

8.1.5.9. Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

8.1.5.10. În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

8.1.6. Drepturi ale funcționarului public în situația mutării

8.1.6.1. Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din C.A.

8.1.6.2. Funcționarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 505 alin. (9) din C.A.. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 23

8.1.6.3. Pe perioada mutării temporare în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de mutare a funcționarului public. Cuantumul indemnizației de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislația în vigoare pentru indemnizația de detașare.

8.1.7. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

8.1.7.1. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de prezentul cod.

8.1.7.2. Pentru a putea fi promovat temporar potrivit **pct. 8.1.7.1.** funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentului cod.

8.1.7.3. În mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, exercițarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile prevăzute la **pct. 8.1.7.2.** cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

8.1.7.4. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

8.1.7.5. Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile prezentului cod o funcție publică de conducere sau o funcție publică din categoria înalților funcționari publici constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

8.1.8. Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere

8.1.8.1. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune în condițiile prevăzute la art. 509 din C.A. de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

8.1.8.2. În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

8.1.9. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici temporar vacante

8.1.9.1. Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la art. 509 alin. (1) și (3) din C.A. se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. e) din C.A. sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 23

vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

8.2. SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

8.2.1. Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

8.2.1.1. Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din C.A.

8.2.1.2. Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

8.2.1.3. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

8.2.1.4. Prin excepție de la prevederile **pct. 8.2.1.3.** în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

8.2.1.5. Prin excepție de la dispozițiile **pct. 8.2.1.3.** în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din C.A. cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

8.2.1.6. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

8.2.1.7. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

8.2.1.8. Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

8.2.1.9. Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

8.2.2. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

8.2.2.1. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 23

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din C.A.;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din C.A.;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

8.2.2.2. În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

8.2.2.3. Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit **pct. 8.2.2.1.** lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

8.2.3. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

8.2.3.1. Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din C.A.

8.2.3.2. Pentru situațiile prevăzute la **pct. 8.2.3.1.** lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 23

Pentru situațiile prevăzute la **pct. 8.2.3.1.** lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la **pct. 8.2.3.1.**

Pentru situațiile prevăzute la **pct. 8.2.3.1.** lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) din C.A. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

8.2.3.3. În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

8.2.3.4. Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit **pct. 8.2.3.1.** lit. a) -d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

8.2.4. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

8.2.4.1. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din C.A. pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

8.2.4.2. Prin excepție de la prevederile **pct. 8.2.4.1.** pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la **pct. 8.2.4.1.** cu acordul conducătorului instituției publice.

8.2.4.3. În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor **pct. 8.2.4.1.** și **pct. 8.2.4.2.** funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

8.2.4.4. Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la **pct. 8.2.4.3.**

8.2.4.5. În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

8.3. ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

8.3.1. Încetarea raporturilor de serviciu

8.3.1.1. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din C.A. și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 23

8.3.2. Încetarea de drept a raportului de serviciu

8.3.2.1. Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din C.A.;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor **pct. 8.3.2.2.**
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din C.A. ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânării definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din C.A.;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

8.3.2.2. În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din C.A.

8.3.2.3. Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

8.3.3. Reorganizarea autorității sau instituției publice

8.3.3.1. În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 23

c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

8.3.3.2. Aplicarea prevederilor **pct. 8.3.3.1.** se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) să fi desfășurat activități similare.

8.3.3.3. În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

8.3.3.4. Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la **pct. 8.3.3.3.** sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din C.A., cu respectarea dreptului de preaviz.

8.3.3.5. Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

8.3.3.6. Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

8.3.3.7. În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

8.3.4. Eliberarea din funcția publică

8.3.4.1. Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b din C.A.);

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzut (ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din C.A.;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din C.A.

8.3.4.2. Prevederile **pct. 8.3.4.1.** lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 23

publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile C.A.

8.3.4.3. Situațiile prevăzute la **pct. 8.3.4.1.** lit. a) -d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

8.3.4.4. În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

8.3.4.5. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

8.3.4.6. În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la **pct. 8.3.4.4.**, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

8.3.4.7. În cazurile prevăzute la **pct. 8.3.4.1** lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

8.3.4.8. Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

8.3.4.9. În cazurile prevăzute la **pct. 8.3.4.1** lit. a) -d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din C.A.

8.3.4.10. Prin excepție de la prevederile art. 506 din C.A., în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

8.3.5. Destituirea din funcția publică

8.3.5.1. Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din C.A., prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.6. Demisia

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 23

8.3.7. Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

8.3.8. Renunțarea la demisie

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din C.A.

8.3.9. Drepturi și obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

8.3.9.1. La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

8.3.9.2. La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

8.3.9.3. Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute în C.A. la:

- a) art. 517 alin. (1) lit. c), cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a);
- b) art. 517 alin. (1) lit. f) și k);
- c) art. 519 alin. (1).

8.3.10. Corpul de rezervă

8.3.10.1. Corpul de rezervă este format din funcționarii publici care au fost eliberați din **funcția** publică în condițiile art. 519 alin. (1) lit. a) -d), f) și h) din C.A. și este gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

8.3.10.2. Funcționarii publici părăsesc corpul de rezervă și pierd calitatea de funcționar public în următoarele situații:

- a) după împlinirea termenului de 2 ani de la data trecerii în corpul de rezervă;
- b) în cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici îl redistribuie într-o funcție publică vacantă corespunzătoare, iar funcționarul public o refuză;
- c) la împlinirea a 12 luni de la data angajării în baza unui contract individual de muncă, precum și în orice altă formă de exercitare a unei profesii sau activități, în condițiile expres prevăzute de lege;
- d) la cererea funcționarului public;
- e) la data intervenirii unui caz de încetare de drept a raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

8.3.10.3. Funcționarii publici sunt obligați să informeze Agenția Națională a Funcționarilor Publici despre incidența dispozițiilor alin. (2) lit. c) și e), cu excepția intervenției uneia dintre situațiile prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. a), b) și k).

8.3.11. Redistribuirea funcționarilor publici

8.3.11.1. Redistribuirea funcționarilor publici se face din corpul de rezervă al funcționarilor publici, la solicitarea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice, pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informațiilor/propunerilor transmise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile alin. (2) - (4), (6) și (7), după caz, din **pct. 8.3.11.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 18 din 23

8.3.11.2. Redistribuirea funcționarilor publici se face, în condițiile **pct. 8.3.11.1.** într-o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior, cu acordul scris al funcționarului public.

8.3.11.3. Alin. (4) și (5) ale art. 506 din C.A. se aplică în mod corespunzător, prin raportare la funcția publică deținută de funcționarul public la data intrării în corpul de rezervă.

8.3.11.4. În vederea redistribuirii, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă poate organiza o testare profesională pentru selectarea funcționarului public care urmează să fie redistribuit.

8.3.11.5. Procedura de redistribuire, precum și modalitatea de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

8.3.11.6. Redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă se dispune prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la propunerea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice, pentru funcționarul public declarat admis în urma desfășurării testării profesionale prevăzute la **pct. 8.3.11.4.**

8.3.11.7. Redistribuirea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici se face prin decizie a prim-ministrului, potrivit competenței de numire, la propunerea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă.

8.3.12. Anularea actului administrativ de încetare a raportului de serviciu

8.3.12.1. În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum și plata de către autoritatea sau instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferența între veniturile obținute în perioada respectivă și cuantumul salariilor indexate, majorate și recalulate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

8.3.12.2. La solicitarea funcționarului public, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcția publică deținută, dacă aceasta mai există în statul de funcții al autorității sau instituției publice, sau, în cazul în care funcția publică deținută nu mai există, într-o funcție publică echivalentă.

8.3.12.3. În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcționarului public și data reintegrării efective în funcția publică constituie vechime în muncă, vechime în specialitate, precum și vechime în grad profesional, potrivit legii.

B. ACTELE ADMINISTRATIVE PRIVIND NAȘTEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA, SANȚIONAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI ACTELE ADMINISTRATIVE DE SANȚIONARE DISCIPLINARĂ

8.4. DISPOZIȚII COMUNE

8.4.1. Dispoziții comune privind actele administrative

8.4.1.1. Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

8.4.1.2. Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 19 din 23

8.4.1.3. Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

8.4.1.4. Prin excepție de la prevederile **pct. 8.4.1.3.** actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

8.4.1.5. Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

8.4.1.6. Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

a) prin înmânare directă funcționarului public;

b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

8.4.1.7. Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;

b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;

c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

8.4.1.8. Prevederile **pct. 8.4.1.1. – 8.4.1.7.** se aplică în mod corespunzător actelor administrative prevăzute la art. 529 - 533 din C A.

8.5. TIPURI DE ACTE ADMINISTRATIVE

8.5.1. Actul administrativ de numire în funcția publică

8.5.1.1. Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;

c) numele și prenumele funcționarului public;

d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;

f) data de la care urmează să exercite funcția publică;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare a activității;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

8.5.1.2. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 20 din 23

8.5.1.3. Prin excepție de la prevederile **pct. 8.5.1.1. – 8.5.1.2.** actele administrative de numire în funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informațiile prevăzute la **pct. 8.5.1.1.** lit. a), c) -f) și h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. În acest caz, fișa postului se anexează actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se înmânează înaltului funcționar public.

8.5.1.4. La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.

Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

8.5.1.5. Depunerea jurământului prevăzut la **pct. 8.5.1.4.** se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

8.5.1.6. Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

8.5.2. Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

8.5.2.1. Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
- e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;
- f) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;
- i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din C.A.

8.5.2.2. Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

8.5.2.3. Prin excepție de la prevederile **pct. 8.5.2.1.** actele administrative de modificare a raporturilor de serviciu care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informațiile prevăzute la **pct. 8.5.2.1.** lit. a) -f), h) și i). Informațiile prevăzute la lit. g) sunt cuprinse în actul administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu. În acest caz, fișa postului se anexează la actul administrativ al persoanei care are competența de numire pentru funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 21 din 23

8.5.3. Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;
- e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;
- f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din C A.

8.5.4. Actul administrativ de sancționare disciplinară

8.5.4.1. Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

8.5.4.2. La actul administrativ de sancționare prevăzut la **pct. 8.5.4.1.** se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

8.5.5. Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu

8.5.5.1. Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
- e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din C.A.;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

8.5.5.2. În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcția publică, actul administrativ de eliberare din funcția publică trebuie să conțină și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) și (6), iar pentru situațiile expres prevăzute de lege, și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) și (9) și, după caz, alin. (10) din C.A.

8.5.6. Obligația de comunicare a actelor administrative privind cariera funcționarilor publici

Actele administrative prevăzute la art. 528 - 533 din C.A. se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 22 din 23

compartimentului de resurse umane, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

8.6. NULITATEA ACTELOR ADMINISTRATIVE ȘI COMPETENȚA DE SOLUȚIONARE A CAUZELOR CARE AU CA OBIECT RAPORTUL DE SERVICIU AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC

8.6.1. Nulitatea de drept

Actele administrative întocmite cu nerespectarea dispozițiilor art. 528 - 533 sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

8.6.2. Competența de soluționare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

8.7. CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

8.7.1. Contravențiile și sancțiunile

8.7.1.1. Constituie contravenții, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- a) nerespectarea prevederilor art. 402, art. 405 -410 alin. (1) și (3) - (6) din C.A.;
- b) nerespectarea prevederilor art. 451 alin. (1) și art. 459 alin. (1) și (2) din C.A.;
- c) nerespectarea prevederilor art. 534;
- d) neconstituirea comisiei de disciplină și/sau a comisiei paritare, în condițiile legii.

8.7.1.2. Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

8.7.1.3. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

8.7.1.4. Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

8.8. Resurse necesare

8.8.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.8.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.8.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: PO – RU – 23	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 23 din 23

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse umane -Elaborează procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu. -Verifică respectarea procedurii de modificare a raporturilor de serviciu.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Dispune modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.			A			

Notă:
E - elaborat
V – verificat
A – aprobat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1								
2								

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborearea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări	23
11	Cuprins	23