


Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  <b>COD: PO-11</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 12

## MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**COD: PO-11**


Exemplar NR :

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
Nume :	Buzea Ștefan	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Referent resurse umane	Secretar	Primar
Data :	10.06.2013	11.06.2013	12.06.2013
Semnătura :			

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b></p> <p><b>COD: PO-11</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 2 din 12</p>


### LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b></p> <p><b>COD: PO-11</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 3 din 12</p>

## INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - <b>Modificat</b> - <b>Adăugat</b> - <b>Suprimat</b>

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b></p> <p><b>COD: PO-11</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 12</p>

## CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  <b>COD: PO-11</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 12

## 1. SCOP

Procedura stabilește cadrul metodologic necesar realizării sarcinilor, exercitării competențelor și angajării responsabilităților specifice realizării mobilității funcționarilor publici în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului, în vederea eficientizării activităților.


## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului tuturor funcționarilor publici implicați în procesul de mobilitate. Procedura prezintă procesele și procedurile pe baza cărora se realizează diferitele forme de mobilitate:

1. Procedura de transfer în interesul serviciului;
2. Procedura de transfer la cerere;
3. Procedura de delegare;
4. Procedura de detașare;
5. Procedura de mutare definitivă sau temporară în cadrul altui compartiment din cadrul Primăriei, în interesul serviciului sau la cerere;
6. Procedura de exercitare temporară a unei funcții de conducere.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1860 din 21 decembrie 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b></p> <p><b>COD: PO-11</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 6 din 12</p>

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

**Funcție publică:** Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.

**Funcționar public:** Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- PO: procedură operațională.
- CRU: compartiment resurse umane.
- ANFP: Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

#### 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

##### 5.1. Generalități

Mobilitatea funcționarilor publici este un instrument de bază în dezvoltarea carierei funcționarilor publici și reprezintă o modificare a raportului de serviciu realizată cu următoarele scopuri:

- a) eficientizarea activității Primăriei;
- b) în interes public;
- c) în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

##### 5.2. Modificarea raporturilor de serviciu

Modificarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b></p> <p><b>COD: PO-11</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 12

### 5.2.1. Delegarea funcționarilor publici

Delegarea se dispune în interesul Primăriei, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an prin dispoziție a Primarului. 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.

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. Pe timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar instituția publică care a dispus delegarea este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Executarea sarcinilor pe perioada delegării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă.

Persoana aflată în delegare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care se efectuează delegarea. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.


Persoana aflată în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfășurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, cu aprobarea conducerii unității, de timp liber în compensare, potrivit reglementărilor legale.

### 5.2.2. Detașarea funcționarilor publici

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.

Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public.

Detașarea se poate dispune prin dispoziție a Primarului și pe o funcție publică de conducere vacantă, prin promovarea temporară a unui funcționar public pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul Primăriei funcționari publici care să

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b></p> <p><b>COD: PO-11</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 8 din 12</p>

exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

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 condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

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-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

### **5.2.3. Transferul funcționarilor publici**

Transferul poate avea loc după cum urmează:

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


Acesta se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

#### **5.2.3.a. Transferul în interesul serviciului**

Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. 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.

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.



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  <b>COD: PO-11</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 12

### 5.2.3.b. Transferul la cerere


Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea următoarelor condiții:

1. Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.
2. 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.
3. Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

CRU va afișa la sediu și pe site-ul de internet al Primăriei anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice respective. Anunțul va fi făcut cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice.

Funcționarii publici interesați vor depune cererile de transfer, însoțite de un curriculum vitae, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului. În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, Primăria va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți. Interviul va fi susținut cu Primarul ori cu persoana desemnată de către acesta. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b></p> <p><b>COD: PO-11</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 12

În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de Primar ori de către persoana desemnată de acesta.

#### **5.2.4 Mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei**

Mutarea în cadrul Primăriei poate fi definitivă sau temporară.

##### **5.2.4.a. Mutarea definitivă**

Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

- a) când se dispune de către Primar pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de Primar, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea Primarului, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;
- c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.


##### **5.2.4.b. Mutarea temporară**

Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul Primăriei, de către Primar, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

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 realizează dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute, respectiv la:

- o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă,
- acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b></p> <p><b>COD: PO-11</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 11 din 12</p>

Funcționarul public poate refuza mutarea în alt compartiment din cadrul Primăriei în altă localitate, 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 condiții corespunzătoare de cazare;
  - e) este singurul întreținător de familie;
  - f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.
- Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

#### **5.2.5. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**

Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentei legi.

Dacă funcția publică este vacantă, numirea în funcția publică de conducere se dispune de către Primar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul ANFP. În mod excepțional, această perioadă poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul ANFP, dacă Primăria a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

Dacă funcția publică este temporar vacantă, numirea se dispune de către Primar, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă, ori din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercițarea cu caracter temporar, în condițiile legii.


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

### **5.3. Resurse necesare**

**5.3.1. Resurse materiale:** materiale consumabile, birou, echipamente.

**5.3.2. Resurse umane:** personal din cadrul compartimentul resurse umane.

**5.3.3. Resurse financiare:** conform bugetului aprobat.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  <b>COD: PO-11</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 12 din 12

#### 5.4. Identificarea riscurilor

- neîntocmirea în timpul prevăzut de lege, a actelor administrative;
- nerespectarea statelor de funcții în elaborarea de acte administrative;
- neverificarea statelor de funcții;
- neîntocmirea dispoziției de numire, conform legislației în vigoare.

### 6. RESPONSABILITĂȚI

#### 6.1. PRIMAR

Aprobă actele administrative de modificare a raporturilor de serviciu.

#### 6.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Elaborează actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, pe care îl supune circuitului intern al avizării.

Înmânează o copie după actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, la care se anexează și fișa postului, funcționarului public.

Operează modificările apărute în raporturile de serviciu în registrul de evidență a funcționarilor publici.

Transmite anexele privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în conformitate cu H.G.R. nr. 553/2009, către A.N.F.P. cu privire la modificarea raportului de serviciu.

### 7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Stat de funcții	-	CRU	Primar	5	1-Primar 1-CRU 1-Prefectura	1 an	Birou CRU	Cf.legii

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>MOBILITATEA FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>  <b>COD: PO-11</b>					Editia : 1
						Revizia : 0
						Pagina : 13 din 12

						1- ANFP 1- Secretar			
<b>2</b>	Adresă transmisă către ANFP	-	CRU	Primar	3	1- Primar 1-CRU 1-ANFP	1an	Birou CRU	Cf.legii
<b>3</b>	Act administrativ	-	Secretar	Primar	5	1- Primar 1-CRU 1- Secretar 1- Salariat 1- Prefectură	1 an	Birou CRU	Cf.legii