Proiect

**GUVERNUL ROMÂNIEI**

**MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ŞI ADMINISTRAŢIEI PUBLICE**

**AGENŢIA NAŢIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI**

**ORDIN**

**privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi modalitatea de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții**

**Având în vedere:**

- prevederile art. 402 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**-** NotaDirecției generale managementul funcției publice nr. 32536/2019, referitoare la lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici,precum şi modalitatea de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții,

**În temeiul:**

**-** art. 400 alin. (2) teza a II-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**-** art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

**preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici**

emite prezentul ordin:

**Art. 1. -** Se aprobă lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice, prevăzute în anexa nr. 1.

**Art. 2. -** Se aprobă modelul-cadru de stat de funcții, prevăzut în anexa nr. 2.

**Art. 3**. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 4. -** Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Art. 5** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă Ordinul președintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalității de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 715 din data de 22.10.2012.

**PREȘEDINTE,**

**Vasile-Felix COZMA**

București,

Nr.

ANEXA Nr. 1

LISTA   
documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi modalitatea de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice

**Art. 1. -** Documentele necesare în vederea obţinerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția, în condițiile legii, sunt următoarele:

   a) adresă de solicitare a avizului Agenţiei, emisă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

   b) proiectul de act administrativ;

   c) instrumentul de prezentare şi motivare al proiectului de act administrativ prin care se fundamentează stabilirea sau modificarea structurii de funcţii publice, precum şi reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice, cu evidenţierea modificărilor intervenite pentru fiecare funcţie publică în parte şi pe fiecare subdiviziune organizatorică, precum şi indicarea temeiului legal aplicabil;

d) proiectul detaliat al structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice;

   e) proiectul statului de funcţii care cuprinde funcţiile identificate prin denumire, clasă, grad profesional, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor, după caz, cu încadrarea acestora în structura organizatorică a autorităţii ori instituţiei publice, regimul de ocupare al postului şi precizarea titularului, după caz, conform modelului-cadru, prevăzut în anexa nr. 2 la ordin.

**Art. 2. -**  (1) Documentele prevăzute la art. 1 trebuie să poarte numele şi prenumele, funcţia deţinută și semnătura conducătorului autorității sau instituției publice, precum şi ştampila autorităţii ori instituţiei publice. Acestea se pot transmite, astfel:

   a) prin depunere la registratura Agenţiei;

   b) prin poştă, cu confirmare de primire.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) documentele se transmit într-un singur exemplar original, cu excepția documentului prevăzut la art. 1 lit. e) care se transmite în două exemplare originale.

ANEXA Nr. 2

- model-cadru –

STAT DE FUNCȚII

Autoritatea/Instituţia publică solicitantă

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt | Numele şi prenumele/  vacant, temporar vacant, după caz | Structura\* | Funcţia de demnitate publică | Funcţia publică | | | | Clasa studii | Gradul profesional | | Nivelul studiilor | Funcţia contractuală | | | Treapta profesională/grad | Nivelul studiilor | Observaţii |
| Înalt funcţionar public | de conducere\*\* | de execuţie\*\* | | de conducere | | de execuţie |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  | Demnitari | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  | ministru/ secretar de stat, etc. |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | Compartiment audit | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  | auditor | | I | asistent | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  | Secretar general |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  | secretar general |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | Compartiment achiziţii publice | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  | consilier achiziţii publice | | I | superior | | S |  | |  |  |  |  |
|  | | Direcţia generală…… | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 |  |  |  |  | director general |  | | I | I/II | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | Direcţia ……. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | director/ director executiv |  | | I | I/II | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | Serviciul ……. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | şef serviciu |  | | I | I/II | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | consilier | | I | superior | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | consilier juridic | | I | principal | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | expert | | I | superior | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | inspector | | I | asistent | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | referent de specialitate | | II | superior | | SSD |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | referent | | III | debutant | | M |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | referent | | III | principal | | M |  | |  |  |  |  |
|  | | Biroul ……. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | şef birou |  | | I | I/II | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | consilier | | I | superior | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | consilier juridic | | I | principal | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | expert | | I | superior | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | inspector | | I | asistent | | S |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | referent de specialitate | | II | superior | | SSD |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | referent | | III | debutant | | M |  | |  |  |  |  |
|  | | Compartimentul ……. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | consilier | I | | | superior | S | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  | inspector | IA | S |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  | referent | II | M |  |
|  |  | Nr. total de demnitari | Nr. total de înalţi funcţionari publici | Nr. total de funcţii publice de conducere | Nr. total de funcţii publice de execuţie | Nr. total de funcţii publice | Nr. total de funcţii contractuale de conducere | | | Nr. total de funcţii contractuale de execuţie | Nr. total de posturi din cadrul autorităţii/instituţiei publice | |  |  |  |  |  |
|  | Total, din care: |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | ocupate |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | vacante |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | \*) în cadrul fiecărei subdiviziuni organizatorice se vor completa atât funcţiile publice cât şi funcţiile contractuale, după caz | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | \*\*) funcţiile publice specifice asimilate acestora | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | Numele şi prenumele, funcţia deţinută şi semnătura şi ştampila (în original) conducătorului autorităţii/instituţiei publice solicitante | | | | | | | | | | | | | | | |  |