0 7 APR 2021

# Întocmirea, aprobarea şi actualizarea statului de funcţii

| | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
|---|---|---|---|---|
| Nume | Nicoleta Gogonţea | 1. Corina Iris Constantinescu<br>2. Gabriela Bogdan<br>3.Camelia Păunică | Silviu Năstase | Dr. Robert - Viorel CHIOVEANU |
| Funcţia | Consilier | 1. Director<br>2. Şef Serviciu<br>3. Responsabil SCIM DRU | Preşedinte Comisie SCIM | Preşedinte - secretar de stat |
| Data | 29.03.2021 | 1. 29.03.2021<br>2. 29.03.2021<br>3. 29.03.2021 | 06.04.2021 | |
| Semnătura | | 1<br>:<br>: | | |

GUVERNUL ROMANIEI
AUTORITATEA NAŢIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR
CABINET PREŞEDINTE 2678
NR. INTRARE
Ziua 07 Luna 04 Anul 2021

ANSVSA/760/29.03.2021

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

CUPRINS

1. Scop ..... pag. 3
2. Domeniu de aplicare ..... pag. 3
3. Documente de referinţă ..... pag. 4
4. Definiţii şi abrevieri ..... pag. 5
5. Descriere procedură ..... pag. 6
   5.1. Generalităţi ..... pag. 6
   5.2. Documente utilizate ..... pag. 7
   5.3. Resurse necesare ..... pag. 15
   5.4. Modul de lucru ..... pag. 15
6. Responsabilităţi ..... pag. 19
7. Evidenţa modificărilor ..... pag. 19
8. Formular de analiză a procedurii ..... pag. 20
9. Lista de difuzare ..... pag. 20
10. Anexe şi înregistrări ..... pag. 21
   10.1 Anexe
   10.2 Înregistrări

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

## 1. SCOP

### *1.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate*

Prezenta procedură stabileşte cadrul general pentru întocmirea, aprobarea şi actualizarea statului de funcţii al ANSVSA la nivelul Serviciului Gestiune Funcţii Publice şi Salarizare din cadrul Direcţiei Resurse Umane.

### *1.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii*

*Şefii de structuri sau persoanele cu funcţii stabile* din cadrul ANSVSA transmit DRU - SGFPS numărul de posturi, respectiv funcţiile, cu menţionarea gradului profesional sau a treptei profesionale/gradului, în cazul funcţiilor contractuale, pentru fiecare structură în parte, prevăzută de organigrama ANSVSA, respectând numărul minim pentru fiecare structură, conform prevederilor art. 391 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi titularii acestora, unde este cazul:

(2) Structura organizatorică a autorităţilor şi instituţiilor publice trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;

d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

*Responsabilul cu atribuţii specifice în întocmirea şi actualizarea statului de funcţii* din cadrul SGFPS întocmeşte statul de funcţii care cuprinde funcţiile identificate prin denumire, clasă, grad profesional, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor, după caz, cu indicarea 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 la Ordinul preşedintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului ANFP, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările ulterioare.

### *1.3. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor*

Responsabilii cu atribuţii specifice din cadrul DRU asigură păstrarea în siguranţă a documentelor de control intern managerial, precum şi disponibilitatea acestora pentru toate organismele de control şi audit abilitate.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

### *2.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura specifică*

Prezenta procedură se referă la metodologia de întocmire, aprobare şi actualizare a statului de funcţii.

Asigurarea întocmirii, aprobării şi actualizării statului de funcţii se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului preşedintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului ANFP, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările ulterioare.

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

***2.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de ANSVSA.***

Activitatea de întocmire, aprobare şi actualizare a statului de funcţii este sarcina funcţionarilor publici din cadrul SGFPS, care au această atribuţie în fişa postului.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

***3.1. Reglementări internaţionale*** - Nu e cazul.

***3.2. Legislaţie primară***

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 1.415/2009 privind organizarea şi funcţionarea ANSVSA şi a unităţilor din subordinea acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare „Administraţie", din administraţia publică centrală,

Ordinul preşedintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului ANFP, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările ulterioare.

***3.3. Legislaţie secundară*** - Nu e cazul.

***3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice***

Ordinul al preşedintelui ANSVSA cu privire la stabilirea cuantumului sporurilor privind condiţiile de muncă pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ANSVSA;

Ordinul al preşedintelui ANSVSA cu privire la nominalizarea personalului din cadrul aparatului propriu al ANSVSA care beneficiază de prevederile anexei nr. VIII cap. II lit. A pct. II.6 subpct. 6.2 lit. a) - c) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Ordinul al preşedintelui ANSVSA cu privire la identificarea structurilor şi nominalizarea personalului din cadrul ANSVSA care beneficiază de prevederile anexei nr. VIII cap. II lit. A pct. II.6 subpct. 6.2 lit. b) pct. 5 şi lit. c) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al ANSVSA, aprobat prin ordin al preşedintelui.

Organigrama ANSVSA, aprobată prin ordin al preşedintelui.

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

## 4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

### 4.1. Definiţii

Prezenta procedură utilizează termenii definiţi de documentele de referinţă indicate, legislaţia aplicabilă domeniului de activitate a ANSVSA.

În înţelesul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

*Procedură specifică* = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ANSVSA *(EXTRAS PG - 01 - Elaborarea şi controlul documentelor SCIM Ed. 3 rev. 0)*;

*Postul* = cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definită ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor desemnate, care revin spre exercitare unui funcţionar public/personal contractual;

*Funcţia de demnitate publică* = ansamblul de atribuţii şi responsabilităţi stabilite prin Constituţie, legi şi/sau alte acte normative, după caz, obţinute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

*Funcţia publică generală* = ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter general şi comun tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, în vederea realizării competenţelor lor generale;

*Înalt funcţionar public* = persoana numită în funcţia publică de secretar general; realizează managementul de nivel superior în administraţia publică.

*Funcţionar public* = persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.

*Personal contractual* = persoana încadrată, în condiţiile legii, într-o funcţie de conducere/execuţie, în temeiul unui contract individual de muncă.

*Structuri de specialitate* = structura organizatorică a ANSVSA este organizată în direcţii generale/direcţii/servicii/birouri/compartimente.

*Funcţii stabile* = funcţii de demnitate publică numite sau funcţii publice care nu sunt supuse reorganizării instituţionale.

*Şefi de structuri* = persoane angajate în cadrul ANSVSA care exercită pe perioadă determinată sau nedeterminată următoarele funcţii: director general, director general adjunct, director, şef serviciu, şef birou sau coordonează activitatea unui compartiment (inclusiv persoanele angajate ANSVSA care îndeplinesc temporar atribuţii de conducere).

*Responsabilul cu atribuţii specifice în întocmirea şi actualizarea statului de funcţii* = persoana angajată în cadrul SGFPS care, potrivit fişei postului, asigură întocmirea şi actualizarea statului de funcţii al ANSVSA, conform actelor normative în vigoare.

### 4.2. Abrevieri

*ANSVSA* = Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor;

*ANFP* = Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

*PS* = procedură specifică;

*DRU* = Direcţia Resurse Umane;

*SGFPS* = Serviciul Gestiune Funcţii Publice şi Salarizare;

CERUFP = Compartimentul Evidenţă Resurse şi Formare Profesională;

*DE* = Direcţia Economică;

*SCF* = Serviciul Contabilitate, Financiar;

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

DJ = Direcţia Juridică;

SJ = Serviciul Juridic;

SCPI = Serviciul Cercetare, Programe şi Implementare;

SCLD = Serviciul Comunicare şi Logistică Documentară;

SAPI = Serviciul Audit Public Intern;

DCLPMV = Direcţia Coordonare Laboratoare şi Produse Medicinale Veterinare;

DGSBA = Direcţia Generală Sănătatea şi Bunăstarea Animalelor;

DGSA = Direcţia Generală Siguranţa Alimentelor;

DGCO = Direcţia Generală Control Oficial;

*ROF* = Regulamentul de organizare şi funcţionare al ANSVSA;

*E.* = elaborare;

*V.* = verificare;

AP. = aprobare;

*Ap.* = aplicare;

*Av.* = avizare;

*F.* = formular.

## 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

### *5.1.Generalităţi*

Întocmirea statului de funcţii se realizează de către responsabilul cu atribuţii specifice în întocmirea şi actualizarea statului de funcţii din cadrul SGFPS, DRU, în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare, cu ocazia reorganizării activităţii ANSVSA, promovării în clasă/grad profesional a funcţionarilor publici, transformării unei funcţii publice vacante într-o funcţie publică de nivel inferior ori superior, modificării calităţii posturilor etc.

Aprobarea statului de funcţii nenominal/ statului de funcţii nominal se realizează de preşedintele ANSVSA.

Statul de funcţii nominal întocmit lunar nu necesită aprobarea preşedintelui ANSVSA.

Actualizarea statului de funcţii se impune ca urmare a:

a) intervenirii de modificări în ceea ce priveşte structura organizatorică şi numărul de funcţii de demnitate publică/ funcţii publice/ funcţii contractuale;

b) promovării în clasă/grad profesional a funcţionarilor publici şi în grad/trepte profesionale a personalului contractual;

c) retrogradării în funcţie, ca urmare a aplicării unei sancţiuni disciplinare;

d) mutării funcţionarului public/personalului contractual cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de la o structură la alta, sau pe un post vacant, în cadrul ANSVSA;

e) mutării/transformării postului vacant de la o structură la alta, în cadrul ANSVSA;

f) detaşării funcţionarului public/personalului contractual în şi din cadrul ANSVSA;

g) încetării/suspendării raporturilor de serviciu/muncă;

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

h) stabilirii/modificării drepturilor salariale;

i) alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

## *5.2. Documente utilizate*

### 5.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

- *Documentele elaborate de DRU* - SGFPS

- notă de informare a conducerii ANSVSA privind structura organizatorică, numărul de posturi aprobate, respectiv alte modificări aduse prin actul normativ publicat sau referat de aprobare, după caz;

- adresă către şefii de structuri/ titularii funcţiilor stabile privind reorganizarea autorităţii;

- statul de funcţii nenominal;

- statul de funcţii nominal;

- statul de funcţii nominal întocmit lunar.

### 5.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

- *Notă de informare a conducerii ANSVSA privind numărul de posturi/structura organizatorică cadru aprobate prin actul normativ publicat*

- cuprinde informaţii cu privire la modificările aduse de actul normativ asupra structurii organizatorice şi a numărului de posturi aprobate anterior.

- *Adresă către şefii de structuri/ titularii funcţiilor stabile, privind reorganizarea autorităţii*

- cuprinde informaţii cu privire la modificările aduse de actul normativ asupra structurii organizatorice şi a numărului de posturi aprobate anterior, precum şi cu privire la rezoluţiile conducerii autorităţii formulate la nota de informare.

-cuprinde solicitări cu privire la :

- stabilirea numărului de posturi necesar pentru fiecare structură în parte, astfel încât să permită realizarea sarcinilor repartizate prin ROF,

- întocmirea fişelor de post conform noului regulament de organizare şi funcţionare,

-analiza comparativă a fişelor de post anterioare reorganizării cu cele ulterioare,

- propunerea de numire/ eliberare a angajaţilor în noile funcţii şi structuri, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

- *Statul de funcţii nenominal* - conţine:

- denumirea instituţiei şi data întocmirii documentului,

- semnătura şi ştampila rotundă a preşedintelui ANSVSA,

- numele şi prenumele, fără a se completa această coloană,

- structura,

- funcţia de demnitate publică,

-funcţia publică (înalt funcţionar public, funcţia publică de conducere, funcţia publică de execuţie),

- clasă studii,

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

- nivelul studiilor,
- gradul/gradul profesional,
- funcţia contractuală (funcţia contractuală de conducere, funcţia contractuală de execuţie),
- nivelul studiilor,
- treapta profesională/grad,
- observaţii;
- centralizarea funcţiilor după cum urmează:
- număr total de demnitari,
- număr total de înalţi funcţionari publici,
- număr total de funcţii publice de conducere,
- număr total de funcţii publice de execuţie,
- număr total de funcţii publice,
- număr total de funcţii contractuale de conducere,
- număr total de funcţii contractuale de execuţie,
- număr total de posturi din cadrul instituţiei,
-semnături;

Rol: reprezintă documentul care, întocmit conform modelului - cadru stabilit prin *Ordinul preşedintelui ANFP nr. 1886/2019*, cu modificările ulterioare, alături de structura organizatorică şi nota de fundamentare privind modificările intervenite de la ultimul aviz privind funcţiile publice/referatul de aprobare, este înaintat ANFP în vederea solicitării avizului privind funcţiile publice din cadrul instituţiei.

După obţinerea avizului, acest document este aprobat prin ordin al preşedintelui ANSVSA.

- *Statul de funcţii nominal* - conţine:

- denumirea instituţiei şi data întocmirii documentului,
- semnătura şi ştampila rotundă a preşedintelui ANSVSA,
- numele şi prenumele,
- structura,
- funcţia de demnitate publică,
-funcţia publică (înalt funcţionar public, funcţia publică de conducere, funcţia publică de execuţie),
- clasa studii,
- nivelul studiilor,
- gradul/gradul profesional,
- funcţia contractuală (funcţia contractuală de conducere, funcţia contractuală de execuţie),
- nivelul studiilor,
- treapta profesional/grad,
- observaţii;

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

Rol: reprezintă documentul care se întocmeşte după emiterea actelor administrative aferente reorganizării, este aprobat prin ordin al preşedintelui ANSVSA şi este înaintat ANFP în vederea validării bazei de date.

În cazul în care solicitarea avizului privind funcţiile publice se face în alte situaţii decât reorganizarea activităţii, statul de funcţii nominal va fi transmis la ANFP împreună cu statul de funcţii nenominal, fără a necesita aprobarea acestuia ulterior obţinerii avizului privind funcţiile publice, emis de ANFP.

Documentele necesare pentru obţinerea de către autorităţile şi instituţiile publice a avizului ANFP, în condiţiile prevăzute la art. 402 alin. (1) şi (2) din O de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

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

b) proiectul de act administrativ;

c) referatul de aprobare a 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 cu indicarea temeiului legal aplicabil;

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

e) proiectul statului de funcţii.

Documentele mai sus menţionate trebuie să poarte numele şi prenumele, funcţia deţinută şi semnătura electronică calificată sau, după caz, olografă în original a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice solicitante. Acestea se pot transmite astfel:

a) prin intermediul Portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici la secţiunea «Ghişeul electronic» - subsecţiunea «eRegistratură»;

b) prin e-mail la adresa electronică comunicare@anfp.gov.ro;

c) prin depunere la registratura agenţiei ori prin poştă, cu confirmare de primire.

Modalităţile de transmitere menţionate la alin. (1) lit. a) şi b) se utilizează în cazul în care documentele prevăzute la art. 1 sunt emise în format electronic de autorităţile şi instituţiile publice şi semnate cu semnătură electronică calificată.

- *Statul de funcţii nominal întocmit lunar* - conţine:

- denumirea instituţiei şi data întocmirii documentului,

- numele şi prenumele,

- structura,

- funcţia de demnitate publică,

-funcţia publică (înalt funcţionar public, funcţia publică de conducere, funcţia publică de execuţie),

- clasa,

- gradul profesional,

- gradaţia,

- funcţia contractuală (funcţia contractuală de conducere, funcţia contractuală de execuţie),

- treapta profesional/grad,

- gradaţia,

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

- indemnizaţia lunară/ salariul de bază,
- procent spor condiţii deosebite de muncă vătămătoare/periculoase,
- cuantum spor condiţii deosebite de muncă vătămătoare/periculoase,
- indemnizaţia lunară pentru titlul ştiinţific de doctor,
- alte sporuri prevăzute de legislaţia în vigoare.

Rol: reprezintă documentul datat la finele fiecărei luni, cuprinzând toate modificările intervenite în cursul lunii respective, asumat la nivelul DRU şi semnat pentru conformitate cu statul de plată de către responsabilul din cadrul SCF. Documentul este transmis cu adresă de înaintere DE, la începutul lunii următoare.

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

### 5.2.3. Circuitul documentelor

| Nr. crt. | Denumire document | Cod | Momentul întocmirii | Număr exemplare | De către cine este întocmit | Verificat/ Aprobat/ Semnat | Vizat | Înregistrare | Destinație/ Mod de transmitere | Mod de păstrare |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | *Statul de funcţii nenominal* | F-01-PS-07-DRU | La reorganizarea activităţii ANSVSA, promovarea în clasă/grad profesional a funcţionarilor publici, transformarea unei funcţii publice vacante într-o funcţie publică de nivel inferior ori superior, modificarea calităţii posturilor etc. | 3 exemplare în original | Responsabilul din cadrul SGFPS | Aprobare:<br>Preşedintele ANSVSA<br>Avizat:<br>Vicepreşedinte - Subsecretar de Stat, după caz<br>Secretar General, după caz<br>Şefi structuri/titulari funcţii stabile, după caz<br>Director DJ<br>Şef serviciu SJ<br><br>Verificat:<br>Director DRU<br>Şef serviciu SGFPS<br><br>Întocmit:<br>Responsabil SGFPS | Da | Da (număr înregistrare ordin de aprobare a statului), ulterior avizării de către ANFP | 1 exemplar în original se păstrează la nivelul SGFPF<br><br>exemplarele 2 şi 3 în original se transmit ANFP | Exemplarul în original se păstează la nivelul SGFPS cu adresa de înaintare către ANFP.<br><br>Exemplarul 2 în original rămâne la ANFP.<br>Exemplarul 3, avizat de ANFP şi aprobat ulterior prin ordin al preşedintelui ANSVSA se păstrează la nivelul SGFPS |

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | *Statul de funcții nominal* | F-02-PS-07-DRU | La promovarea în clasă/grad profesional a funcționarilor publici, transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, modificarea calității posturilor, fără a necesita aprobarea acestuia, respectiv după finalizarea reorganizării activității ANSVSA, cu aprobarea acestuia | 3 exemplare în original | Responsabilul din cadrul SGFPS | Aprobare:<br>Președintele ANSVSA<br><br>Avizat:<br>Vicepreședinte - Subsecretar de Stat, după caz Secretar General, precum și de Șefii de structuri/titularii funcțiilor stabile, după caz și Director DJ<br><br>Șef serviciu SJ<br>Avizat:<br>Director DRU<br><br>Verificat:<br>Șef serviciu SGFPS<br><br>Întocmit:<br>Responsabil SGFPS | Da | Da (număr înregistrare ordin de aprobare a statului) | 1 exemplar în original se păstrează la nivelul SGFPF<br><br>exemplarele 2 și 3 în original se transmit ANFP | Exemplarul în original se păstează la nivelul SGFPS cu adresa de înaintare către ANFP.<br><br>Exemplarul 2 în original rămâne la ANFP. Exemplarul 3, avizat de ANFP și aprobat ulterior prin ordin al președintelui ANSVSA se păstrează la nivelul SGFPS |

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | *Statul de funcţii nominal întocmit lunar* | F-03-PS-07-DRU | 1) La sfârşitul fiecărei luni | 1 exemplar în original | Responsabilul din cadrul SGFPS | Avizat:<br>Director DRU<br><br>Verificat:<br>Şef serviciu SGFPS<br>Verificat de SFC - DE pt conformitate cu statul de plată<br><br>Întocmit:<br>Responsabil SGFPS | Nu | | Exemplarul în original se păstrează la nivelul SGFPS<br><br>Un exemplar în copie se transmite DE, cu adresă de înaintare la începutul lunii următoare | Exemplarul în original se păstează la nivelul SGFPS |
| 4 | *Notă de informare a conducerii ANSVSA* | | La reorganizarea activităţii ANSVSA | 1 original | Responsabilul din cadrul SGFPS | Avizat:<br>Vicepreşedinte - Subsecretar de Stat, după caz<br>Secretar general, după caz<br><br>Direcţia Juridică şi Şef Serviciu Juridic<br>Director DRU<br><br>Verificat:<br>Şef serviciu SGFPS<br><br>Întocmit:<br>Responsabil SGFPS | Da | Da (registrul de intrare-ieşire a corespondenţei DRU) | Nota se transmite conducerii ANSVSA | Se păstrează la nivelul SGFPS |

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | *Referat de aprobare/ Notă de fundamentare, în cazul reorganizării* | | La reorganizare, la promovarea în clasă/grad profesional a funcţionarilor publici, transformarea unei funcţii publice vacante într-o funcţie publică de nivel inferior ori superior, modificarea calităţii posturilor | 2 originale | Responsabilul din cadrul SGFPS | Aprobat:<br>Preşedintele ANSVSA<br><br>Avizat:<br>Vicepreşedinte - Subsecretar de Stat, după caz<br>Secretar general, după caz<br>Şefii structurilor, Director DJ, Şef serviciu SJ, după caz, Director DRU<br><br>Verificat:<br>Şef serviciu SGFPS<br><br>Întocmit:<br>Responsabil SGFPS | Da | Da (registrul de intrare-ieşire a corespondenţei DRU) | 1 exemplar în original se transmit la ANFP<br><br>al 2- lea exemplar în original se păstrează la SGFPS | Un exemplar în original se păstează la nivelul SGFPS cu adresa de înaintare către ANFP.<br><br>Exemplarul 2 în original rămâne la ANFP. |
| 6 | *Adresă către şefii de structuri/titularii funcţiilor stabile* | | La reorganizarea activităţii ANSVSA | 2 originale | Responsabilul din cadrul SGFPS | Avizat:<br>Director DRU<br><br>Verificat:<br>Şef serviciu SGFPS<br><br>Întocmit:<br>Responsabil SGFPS | Da | Da (registrul de intrare-ieşire a corespondenţei DRU) | exemplarul 1 se transmite la şeful de structură vizat<br><br>exemplarul 2 se păstrează la SGFPS | Se păstrează în dosar cu şină/bibliorft la SGFPS |

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

## 5.3. Resurse necesare

### 5.3.1. Resurse materiale

Logistice: birouri de lucru, scaune, dulap, rechizite (hârtie format A4, pixuri, marker permanent, agrafe, capsator, capse, stick notes, dosare cu şină, folie plastic protectoare format A4, tuş ştampilă, biblioraft pentru hârtie A4, registru intrări-ieşiri, cartuşe imprimante, calculatoare personale cu software de operare şi aplicaţie documente text cu suport grafic), software legislaţie actualizat, acces la Internet.

### 5.3.2. Resurse umane

Activitatea de întocmire şi actualizare a statului de funcţii se realizează de către responsabilul cu atribuţii specifice din cadrul SGFPS, DRU.

Aprobarea statului de funcţii nenominal/nominal se realizează de către conducătorul instituţiei.

### 5.3.3. Resurse financiare

Prevederea bugetară a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), se realizează de către DE, la solicitarea DRU.

## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Planificarea operaţiunilor şi activităţilor de solicitare a întocmirii/actualizării, precum şi a activităţii de gestionare a statului de funcţii se face în conformitate cu obiectivele specifice ale SGFPS stabilite de şeful de serviciu.

### 5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor

*Întocmirea notei de informare a conducerii ANSVSA*

- Ca urmare a publicării în Monitorul Oficial a actului normativ care stă la baza reorganizării activităţii, se întocmeşte o notă de informare a conducerii ANSVSA cu cele dispuse de actul normativ ce urmează a fi pus în aplicare.

*Întocmirea adreselor către structurile din cadrul ANSVSA*

- Se întocmesc adrese către şefii de structuri/ titularii funcţiilor stabile cu privire la stabilirea numărului de posturi necesar pentru fiecare structură în parte, astfel încât să permită realizarea sarcinilor repartizate prin ROF, la întocmirea fişelor de post conform noului regulament de organizare şi funcţionare, analiza comparativă a fişelor de post anterioare reorganizării cu cele ulterioare, numirea/ eliberarea angajaţilor în/din noile funcţii şi structuri.

*Întocmirea referatului de aprobare*

- Se întocmeşte un referat de aprobare cu privire la modificările care impun solicitarea avizului privind funcţiile publice.

*Întocmirea statului de funcţii nenominal, a statului de funcţii nominal şi a statului de funcţii nominal întocmit lunar*

- Întocmirea acestora presupune completarea fiecărei rubrici din cadrul modelelor prevăzute în anexele nr. 2-4, cu următoarele precizări:

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

| Rubrica din statul de funcţii | Indicaţii de completare |
|---|---|
| „Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz" | • În cazul statului de funcţii nenominal nu se va completa numele şi prenumele angajaţilor, de asemenea nu se va specifica statutul postului.<br>• În cazul statului de funcţii nominal, precum şi al celui întocmit lunar se va completa numele şi prenumele angajaţilor, de asemenea se va specifica statutul postului, respectiv: vacant, temporar vacant, temporar ocupat. |
| „Structura" | • Se va menţiona denumirea structurii conform organigramei aprobate a ANSVSA. |
| „Funcţia de demnitate publică", „Funcţia publică" şi „Funcţia contractuală" | • În funcţie de nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, se pot distinge:<br>- **funcţii de demnitate publică numite** (preşedinte cu rang de secretar de stat, vicepreşedinte cu rang de subsecretar de stat);<br>- **funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici** (secretar general);<br>- **funcţii publice de conducere** (director general, director general adjunct, director, director adjunct, şef serviciu, şef birou);<br>- **funcţii publice de execuţie** (consilier, consilier juridic, consilier achiziţii publice, auditor, expert, inspector, referent de specialitate, referent);<br>- **funcţii contractuale** (director de cabinet, consultant, consilier, consilier, referent, şofer, consilier pentru afaceri europene, etc). |
| „Clasa" | • Clasa se stabileşte prin identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării funcţiei publice, astfel:<br>- **clasa I** cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;<br>- **clasa II** cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;<br>- **clasa III** cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat. |
| „Gradul profesional", „Treapta profesională/grad" | În cadrul funcţiilor publice de execuţie, legislaţia în vigoare stabileşte 4 (patru) grade profesionale, respectiv:<br>• **gradul profesional debutant**, pentru care legislaţia nu prevede vechime în specialitatea studiilor;<br>• **gradul profesional asistent**, pentru care se solicită un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice; |

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

| | |
|---|---|
| | • **gradul profesional principal**, pentru care se solicită 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;<br>• **gradul profesional superior**, pentru care se solicită 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;<br>În cazul funcţiilor publice de conducere, se va preciza gradul I sau gradul II;<br>În cazul funcţiilor contractuale, legislaţia în vigoare stabileşte pentru funcţiile prevăzute cu studii superioare următoarele grade: debutant, gradul III, II, I, IA, după caz, iar în cazul funcţiilor prevăzute cu studii medii/generale, legislaţia în vigoare stabileşte trepte. |
| **„Nivelul studiilor"** | • Se menţionează nivelul studiilor necesare ocupării postului, potrivit celor 3 clase:<br>- **studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă** (funcţiile publice din clasa I);<br>- **studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna** (funcţiile publice din clasa II);<br>- **studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat** (funcţiile publice din clasa III).<br>În cazul funcţiilor contractuale, la nivel studiilor necesare postului se va menţiona nivelul studiilor solicitat de legislaţia în vigoare pentru ocuparea postului respectiv. |
| **„Observaţii"** | Se pot face însemnări cu privire la statutul titularului postului respectiv, etc., dacă este cazul. |
| **„Gradaţia"** | • Fiecărei funcţii, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradaţii, corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă, cu excepţia funcţiilor de demnitate publică şi funcţiilor de conducere pentru care gradaţia este inclusă în indemnizaţia lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcţii în anexele nr. I-IX la Legea - cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:<br>a) gradaţia 0 - până la 3 ani<br>b) gradaţia 1 - de la 3 ani la 5 ani<br>c) gradaţia 2 - de la 5 ani la 10 ani<br>d) gradaţia 3 - de la 10 ani la 15 ani<br>e) gradaţia 4 - de la 15 ani la 20 de ani<br>f) gradaţia 5 - peste 20 de ani |
| **„Indemnizaţia lunară/ Salariul de bază/<br>Procent spor condiţii deosebite de muncă vătămătoare/periculoase/Cuantum spor condiţii deosebite de muncă** | Se completează în statul de funcţii nominal întocmit lunar.<br>• Salariul de bază reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcţiei, gradului/treptei profesionale, gradaţiei, vechimii în specialitate, astfel cum este stabilită în anexele nr. I-IX la |

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

| | |
|---|---|
| **vătămătoare/periculoase, Indemnizaţia lunară pentru titlul ştiinţific de doctor, alte sporuri prevăzute de legislaţia în vigoare"** | Legea nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare.<br>• Indemnizaţia lunară reprezintă suma de bani la care au dreptul persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică sau asimilate acestora, fiind unica formă de remunerare a activităţii corespunzătoare funcţiei acestora; persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică nu beneficiază de sporuri permanente, sporuri temporare şi/sau de doctorat.<br>• Sporul reprezintă un element al salariului lunar, acordat ca procent la salariul de bază, în condiţiile legii, pentru fiecare categorie de personal.<br>• Indemnizaţia lunară pentru titlul ştiinţific de doctor, acordată conform art. 14 din Legea nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare. |
| **Semnături** | • Statul de funcţii nenominal:<br>- Se întocmeşte de responsabilul cu această atribuţie din cadrul SGFPS - DRU<br>- Se verifică de şeful SGFPS<br>- Se avizează de către directorul DRU, şef serviciu SJ, directorul DJ, şefii structurilor din cadrul ANSVSA/titularii funcţiilor stabile/ secretarul general, după caz<br>- Se aprobă de către preşedintele ANSVSA<br>• Statul de funcţii nominal:<br>- Se întocmeşte de responsabilul cu această atribuţie din cadrul SGFPS - DRU<br>- Se verifică de şeful SGFPS<br>- Se avizează de către directorul DRU, şef serviciu SJ, directorul DJ, şefii structurilor din cadrul ANSVSA/titularii funcţiilor stabile/ secretarul general, după caz<br>- Se aprobă de către preşedintele ANSVSA<br>• Statul de funcţii nominal întocmit lunar:<br>- Se întocmeşte de responsabilul cu această atribuţie din cadrul SGFPS - DRU<br>- Se verifică pentru conformitate cu statul de plată de responsabilul cu această atribuţie din cadrul SCF -DE<br>- Se verifică de şeful SGFPS<br>- Se avizează de către directorul DRU |

### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Indicatorul de rezultat asociat activităţii de întocmire, actualizare şi aprobare a statului de funcţii este:

IR - corectitudinea datelor înscrise în documentul mai sus menţionat.

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

## 6. RESPONSABILITĂŢI

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acţiunea (operaţiunea) | I | II | III | IV |
|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **Preşedinte ANSVSA/** aprobarea statului de funcţii nenominal şi nominal | | V. | AP. | |
| 2 | **Vicepreşedinte - subsecretar de stat/** verificare şi avizare | | V. | | Av. |
| 3 | **Secretar general,** după caz/verificare şi avizare | | V. | | Av. |
| 4 | **Direcţia Resurse Umane** (Director)/ verificarea documentelor | | V. | | |
| 5 | **Serviciul Gestiune Funcţii Publice şi Salarizare**(şef serviciu)/ verificarea documentelor | | V. | | |
| 6 | **Serviciul Gestiune Funcţii Publice şi Salarizare** (consilieri)/ activităţile specifice responsabilului cu întocmirea şi actualizarea statului de funcţii | E. | | | |
| 7 | **Şefi structuri ANSVSA/**elaborare şi depunere documentaţie specifică reorganizării structurii | E. | V. | Ap. | |

## 7. EVIDENŢA MODIFICĂRILOR

| Nr. crt. | Pag | Capitol/ Subcapitol | Descrierea modificării | Data/ Revizia | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - | - | Schimbarea denumirii procedurii RU-07-: „Întocmirea statului de funcţii nenominale şi nominale pentru personalul încadrat", cu denumirea: procedura specifică „Întocmirea şi actualizarea statului de personal şi a statului de funcţii" | 01.03.2013 /1.1 | |
| 2 | - | - | Utilizarea formatului de procedură aprobat prin PG-01: *Elaborarea şi controlul SCM* | 01.03.2013 /1.1 | |
| 3 | 5 | 5.2.1. | Introducere formulare utilizate | 01.03.2013 /1.1 | |
| 4. | - | - | Modificarea ordinii capitolelor conform OSGG nr. 600/2018, actualizarea prevederilor legislative şi modificărilor organizatorice în toate capitolele. | _____/ Ed 2, rev.0 | |
| 5. | - | - | Schimbarea codificării şi renumerotare - din PS-07-DJLRU în PS-07-DRU în conformitate cu noua structură organizatorică | _____/ Ed 2, rev.0 | |

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ - ataşat

9. LISTA DE DIFUZARE

| Ex .nr | Compartiment | Scopul difuzării | Responsabil - funcţie - | Nume, prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | SCPI | Aplicare | Şef serviciu | Maricica Chiriac | Transmitere în format electronic şi afişare pe site | | | |
| 2. | SCLD | Aplicare | Şef serviciu | Alina Ioana Monea | | | | |
| 3. | SAPI | Aplicare | Şef serviciu | Daniel-Cosmin Văduva | | | | |
| 4. | DE | Aplicare | Director | Cornelia Bilţiu - Dăncuş | | | | |
| 5. | DJ | Aplicare | Director | Adriana Ştefania Marin | | | | |
| 6. | DCLPMV | Aplicare | Director | Voicu Valentin | | | | |
| 7. | DGSBA | Aplicare | Director General | Ioan Bogolin | | | | |
| 8. | DGSA | Aplicare | Director General | Mihai Ponea | | | | |
| 9. | DGCO | Aplicare | Director General | Duma Iuliu Alexandru | | | | |
| 10. | DRU | Aplicare | Director | Corina Iris Constantinescu | | | | |
| 11. | SGFPS | Aplicare | Şef serviciu | Gabriela Bogdan | | | | |
| 12. | SGFPS | Aplicare | Consilier - responsabil întocmirea şi actualizarea statului de funcţii | Camelia-Gianina Păunică | | | | |
| 13. | SGFPS | Aplicare | Consilier - responsabil întocmirea şi actualizarea statului de funcţii | Daniela-Carmen Ana | | | | |

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14. | SGFPS | Aplicare | Consilier - responsabil întocmirea şi actualizarea statului de funcţii | Nicoleta Gogonţea | | | | |
| 15. | SGFPS | Aplicare | Consilier | Mariana Curtean | | | | |
| 16. | SGFPS | Aplicare | Consilier | Andrei Ionuţ Gogoescu | | | | |
| 17. | SGFPS | Aplicare | Consilier | Mircea Ionuţ Duţă | | | | |
| 18. | SGFPS | Aplicare | Consilier | Georgică Valentin Gîdea | | | | |
| 19. | CERUFP | Aplicare | Consilier | Daniela - Miliana Şerban | | | | |
| 20. | CERUFP | Aplicare | Referent | Elena Manea | | | | |

## 10. ANEXE ŞI ÎNREGISTRĂRI

### 10.1 Anexe:

**Anexa nr. 1** - Diagrama de proces

**Anexa nr. 2** - Stat de funcţii nenominal - cod: F-01-PS-07-DRU

**Anexa nr. 3** - Stat de funcţii nominal - cod: F-02-PS-07-DRU

**Anexa nr. 4** - Stat de funcţii nominal întocmit lunar - cod: F-03-PS-07-DRU

### 10.2 Înregistrări:

Formular analiză procedură - cod: F-04-PG-01/3.0

**AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.**

## 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| | PROCEDURA SPECIFICĂ<br>ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA STATULUI DE FUNCȚII<br><br>COD: PS-07-DRU, Ed.2, Rev. 0 | Data:<br>05.04.2021 |
|---|---|---|

| Compartiment | Conducător compartiment (nume, prenume) | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | | Observații | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DA | NU | | | |
| Vicepreședinte | Laszlo Csutak Nagy | | | | Urmare transmiterii prin e-mail, spre analiză, a procedurii COD: PS-07-DRU, Ed.2, Rev. 0, până la termenul fixat, nu s-au primit observații din partea conducătorilor structurilor menționați în prezentul formular. | | |
| Vicepreședinte | Silviu Năstase | | | | | | |
| Secretar general | Stelian Caramitru | | | | | | |
| Direcția economică | Cornelia Bilțiu Dăncuș | | | | | | |
| Direcția juridică | - | Adriana Ștefania Marin (E.T.) | | | | | |
| Serviciul Audit Public Intern | Daniel Văduva | | | | | | |
| Serviciul Comunicare și Logistică Documentară | Alina Ioana Monea | | | | | | |
| Direcția Coordonare Laboratoare și Produse Medicinale veterinare | - | Valentin VOICU (ET) | | | | | |
| Direcția Generală Sănătatea și Bunăstarea Animalelor | - | Ioan Bogolin (ET) | | | | | |
| Direcția Generală Siguranța Alimentelor | - | Mihai Ponea (ET) | | | | | |
| Direcția Generală Control Oficial | - | Iuliu Alexandru Duma (ET) | | | | | |

Intocmit,
Camelia Păunică - Responsabil SCIM -DRU