**TABEL COMPARATIV**

**Proiect Ordin m.a.i. pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul resurselor umane**

**în Ministerul Afacerilor Interne**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **FORMA ÎN VIGOARE** | **FORMA PROPUSĂ** | **OBSERAVȚII** |
| **Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne** |
|  | anexa nr. 3Art. 9 (…)(4) În cazul în care în unitatea în care se organizează concurs nu există persoane care deţin studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs, din comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor fac parte specialişti de la eşalonul superior sau de la altă unitate a MAI sau/şi din afara MAI. | anexa nr. 3Art. 9 (…)(4) În cazul în care în unitatea în care se organizează concurs nu există persoane care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs sau nu deţin studiile de specialitate cerute pentru ocuparea postului scos la concurs, din comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor fac parte persoane/specialişti care au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs, de la eşalonul superior sau de la altă unitate a MAI sau/şi din afara MAI. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 9 (…)(7) Înainte de începerea activităţii, membrii comisiei de concurs şi ai comisiei centrale de concurs, precum şi secretarul acestora completează un angajament cu privire la păstrarea confidenţialităţii subiectelor/temelor, ghidului de interviu şi grilei de apreciere/corectare şi notare/baremului de apreciere. | anexa nr. 3Art. 9 (…)(7) Înainte de începerea activităţii, membrii comisiei de concurs şi ai comisiei centrale de concurs, precum şi secretarul acestora completează un angajament cu privire la păstrarea confidenţialităţii subiectelor/temelor, ghidului de interviu şi grilei de apreciere/corectare şi notare/baremului de apreciere, precum și cu privire la faptul că nu vor îndruma, în mod individual, candidații în procesul de pregătire. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 16 (1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii:(…)d) elaborează subiectele/temele şi baremele de corectare/apreciere şi notare, ghidul de interviu pentru probele de concurs, cu cel mult 24 de ore înainte de susţinerea fiecărei probe, având în vedere tematica şi bibliografia de concurs, precum şi cerinţele înscrise în fişa postului scos la concurs, folosind, dacă este cazul, şi propuneri ale unor specialişti în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs; | anexa nr. 3Art. 16 (1)d) elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere pentru probele de concurs, cu cel mult 24 ore înainte de susţinerea fiecărei probe în cazul posturilor de execuție, respectiv cu cel mult 6 ore înainte de susținerea fiecărei probe în cazul posturilor de conducere, având în vedere tematica şi bibliografia de concurs, precum şi cerinţele înscrise în fişa postului scos la concurs. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 17 Comisia de concurs constituită potrivit art. 8 alin. (3) are următoarele atribuţii:(…)d) elaborează subiectele/temele şi baremele de corectare/apreciere şi notare, ghidul de interviu pentru probele de concurs cu cel mult 24 de ore înainte de susţinerea fiecărei probe, având în vedere tematica şi bibliografia de concurs, precum şi cerinţele înscrise în fişele posturilor scoase la concurs, folosind, dacă este cazul, şi propuneri ale unor specialişti în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs; | anexa nr. 3Art. 17d) elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere pentru probele de concurs cu cel mult 24 de ore înainte de susţinerea fiecărei probe, având în vedere tematica şi bibliografia de concurs, precum şi cerinţele înscrise în fişele posturilor scoase la concurs. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 22 (1) Anunţul pentru ocuparea prin concurs a postului vacant se afişează la sediul unităţii şi se postează prin grija compartimentului de resurse umane, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului, pe pagina de internet a unităţii sau a eşalonului superior ori, dacă aceasta nu există ori nu este operaţională, în presa scrisă. | anexa nr. 3Art. 22(1) Anunţul pentru ocuparea prin concurs a postului vacant se afişează la sediul unităţii, inclusiv prin avizierele electronice, dacă acestea există, şi se postează prin grija compartimentului de resurse umane, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului, pe pagina de internet a unităţii sau a eşalonului superior ori, dacă aceasta nu există ori nu este operaţională, în presa scrisă.” |  |
|  | anexa nr. 3Art. 22 (…) (2) Anunţul prevăzut la alin. (1) conţine următoarele elemente:(…)d) actele solicitate candidaţilor pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, data-limită până la care se pot depune acestea şi compartimentul care gestionează problematica specifică concursului. În anunţ se specifică datele de contact, datele necesare desfăşurării concursului, precum şi faptul că fişa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidaţi, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia informaţiilor clasificate; | anexa nr. 3Art. 22 (…) (2)d) actele solicitate candidaţilor pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, data-limită până la care se pot depune acestea şi compartimentul care gestionează problematica specifică concursului. În anunţ se specifică datele de contact, datele necesare desfăşurării concursului, faptul că fişa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidaţi, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, precum şi că dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, la adresa de e-mail a unității organizatoare, indicată în acest scop;” |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 22 (…)(21) În situația concursului pentru ocuparea postului vacant prin reîncadrare ca poliţist, încadrare directă sau transfer din instituţiile din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, în anunț se specifică faptul că examinarea medicală şi evaluarea psihologică de către structurile de specialitate ale MAI, se realizează exclusiv pentru candidatul declarat ”admis”. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 221 Documentele afișate prin avizierele electronice și/sau postate pe pagina de internet în procedura de concurs pentru ocuparea postului vacant se mențin afișate și/sau postate 60 de zile după finalizarea acesteia.” |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 25(2) În funcţie de atribuţiile postului scos la concurs, testul scris prevăzut la alin. (1) poate cuprinde, în limitele tematicii şi bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situaţii specifice ori identificarea de soluţii la speţele profesionale prezentate sau care cuprind elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora, precum și exercitarea controlului decizional. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 26(2) În funcţie de atribuţiile postului scos la concurs, interviul prevăzut la alin. (1) poate cuprinde, în limitele tematicii şi bibliografiei de concurs, şi subiecte prin care se solicită analiza unor situaţii specifice ori identificarea de soluţii la speţele profesionale prezentate sau care cuprind elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum şi capacitatea managerială. | anexa nr. 3Art. 26(2) Interviul prevăzut la alin. (1) cuprinde, în principal, cu respectarea tematicii şi bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situaţii specifice ori identificarea de soluţii la speţele profesionale prezentate. De asemenea, interviul poate să cuprindă elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, precum şi capacitatea managerială. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 321 - În aplicarea art.2746 alin. (6) din Legea nr. 360/2002, cu modificările şi completările ulterioare, funcțiile similare se stabilesc de către inspectoratele generale/similare și unitățile aparatului central al MAI, cu avizul Direcției Generale Management Resurse Umane.” |  |
|  | anexa nr. 3ART. 33    Comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele şi baremele de corectare/apreciere şi notare, precum şi ghidul de interviu, ţinând cont de următoarele cerinţe:    a) să fie formulate clar, precis şi în strictă concordanţă cu tematica şi bibliografia afişată;    b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;    c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea şi soluţionarea acestora | anexa nr. 3Art. 33 - (1) Comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere, ţinând cont de următoarele cerinţe:a) să fie formulate clar, precis şi în strictă concordanţă cu tematica şi bibliografia afişată;b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea şi soluţionarea acestora.(2) În grila de corectare/apreciere, poziționarea răspunsurilor corecte se face aleatoriu, fără a se reflecta un potențial raționament logic.(3) Comisia de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere în două variante, care pot conține cel mult 30% elemente comune.(4) Comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere în una sau mai multe variante, care pot conține și elemente comune.(5) Subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere se semnează de membrii comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei centrale de concurs, se numerotează și se sigilează separat.(6) Activitatea de elaborare a subiectelor/temelor, ghidului de interviu şi a grilei de apreciere/corectare şi notare/baremului de apreciere pentru probele de concurs se înregistrează audio și video.” |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 331 (1) Activitatea prevăzută la art. 33 se realizează într-un spațiu destinat, pe timpul desfășurării concursului, exclusiv acesteia, amplasat, de regulă, în apropierea sălii de concurs.(2) În spațiul prevăzut la alin. (1) pot fi prezente și folosite numai sistemele informatice destinate acestei activități și au acces numai comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs, precum și specialişti din structurile cu atribuţii în domeniul comunicaţiilor/informatică/similar, pentru înregistrarea audio/video a activității, cărora li se aplică în mod corespunzător prevederile alin. (7) al art. 9.(3) În spațiul prevăzut la alin. (1) nu pot fi prezente mijloace de comunicare la distanță și mijloace de stocare a datelor, iar tehnica de calcul utilizată nu se conectează la internet.(4) Persoanele din spațiul prevăzut la alin. (1) îl pot părăsi doar la finalizarea activității, cu excepția urgențelor personale, când îl pot părăsi numai însoțite de către un alt membru al comisiei.(5) După finalizarea activității, membrii comisiei de concurs se deplasează împreună, având asupra lor subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere, direct în sala de concurs. În cazul comisiei centrale de concurs, subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere se transmit comisiilor de concurs organizate la nivelul unităţilor teritoriale, în condiții de deplină securitate, pentru păstrarea confidenţialităţii acestora. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 361 (1)  Varianta de subiecte care urmează să fie administrată se alege, prin tragere la sorți, de unul dintre candidați. Aceasta se semnează de către președintele comisiei de concurs și de către candidatul care a efectuat extragerea.(2) Multiplicarea variantei de subiecte extrase se realizează cu păstrarea strictă a confidenţialităţii. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 541 După afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatul declarat ”admis” la concursul pentru ocuparea postului vacant prin reîncadrare ca poliţist, încadrare directă sau transfer din instituţiile din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională susține examinarea medicală şi evaluarea psihologică. În situația constatării inaptitudinii medicale sau psihologice, prevederile alin. (5) al art. 571 se aplică în mod corespunzător. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 55 (…)(2) Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane/persoana cu sarcini de recrutare pentru respectivul post vacant şi conţine următoarele documente: (…)e) copia anunţului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum şi a celui postat la avizier; | anexa nr. 3Art. 55 (…) (2) al articolului 55 se modifică și va avea următorul cuprins:e) copia anunţului pentru ocuparea prin concurs a postului vacant, precum și dovada postării sau, după caz, a publicării acestuia. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 59(1) Dosarul de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului vacant prin reîncadrare ca poliţist, încadrare directă sau transfer din instituţiile din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională conţine următoarele documente: (…)h) fişa medicală-tip de încadrare în MAI; | anexa nr. 3Art. 59 (1)h) adeverință eliberată de către medicul de familie, care cuprinde antecedentele medicale personale semnificative și care atestă că starea de sănătate este corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției; |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 59 (1)h1) aviz de specialitate eliberat de către un psiholog atestat de către Colegiul Psihologilor din România, prin care să se ateste cel puțin aptitudinea privind portul și utilizarea armelor și munițiilor supuse autorizării; |  |
|  | anexa nr. 3Art. 59 (…)(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare rezultatul evaluării psihologice transmis, anterior susţinerii concursului prevăzut la alin. (1), de către structura cu atribuţii în domeniul psihologic. | anexa nr. 3Art. 59 (2)se abrogă |  |
|  | anexa nr. 3Art. 59(3) În urma desfăşurării concursului prevăzut la alin. (1), compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare al candidaţilor declaraţi "admis": | anexa nr. 3Art. 59 (…) alin. (3)c) fişa medicală-tip de încadrare în MAI;d) avizul psihologic. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 611 (1) Copiile documentelor prevăzute la art. 59-61 se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat de candidat şi se semnează de persoana desemnată şi de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. | anexa nr. 3Art. 611 (1) Candidatul declarat admis depune documentele prevăzute, după caz, la art. 59-61. După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat şi se semnează de către persoana desemnată şi de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 611 (…)(11) În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prevederile alin. (5) al art. 571 se aplică în mod corespunzător. |  |
| Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne |
|  |    anexa nr. 2Art. 8 (…)(1^1) Maiştrii militari, subofiţerii, soldaţii şi gradaţii profesionişti, în rezervă sau cu statut de rezervist voluntar, pot participa la concursul pentru ocuparea unei funcţii vacante de ofiţer, dacă îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1) şi au vârsta de cel mult 45 de ani. | anexa nr. 2Art. 8 (…)(11) se abrogă |  |
|  | anexa nr. 3Art. 3(1) Posturile de execuţie vacante prevăzute a fi încadrate cu cadre militare se ocupă prin: (…)b) schimbare din funcţie în cadrul aceleiaşi unităţi sau mutare, la cerere sau în interesul serviciului; | anexa nr. 3Art. 3 (1)b) mutare, la cerere sau în interesul serviciului; |  |
|  | anexa nr. 3Art. 4(1) Posturile de conducere vacante prevăzute a fi încadrate cu cadre militare se ocupă prin: (…)    b) schimbare din funcţie în cadrul aceleiaşi unităţi sau mutare, la cerere sau în interesul serviciului, când funcţia este prevăzută cu coeficient egal sau inferior postului de conducere anterior deţinut; | anexa nr. 3Art. 4 (1) b) mutare, la cerere sau în interesul serviciului, când funcţia este prevăzută cu coeficient egal sau inferior postului de conducere anterior deţinut; |  |
|  | anexa nr. 3Art. 9 (…)    (7) Înainte de începerea activităţii, membrii comisiei de concurs şi ai comisiei centrale de concurs, precum şi secretarul acestora completează un angajament cu privire la păstrarea confidenţialităţii subiectelor/temelor, ghidului de interviu şi grilei de apreciere/corectare şi notare/baremului de apreciere. | anexa nr. 3Art. 9 (…)(7) Înainte de începerea activităţii, membrii comisiei de concurs şi ai comisiei centrale de concurs, precum şi secretarul acestora completează un angajament cu privire la păstrarea confidenţialităţii subiectelor/temelor, ghidului de interviu şi grilei de apreciere/corectare şi notare/baremului de apreciere, precum și cu privire la faptul că nu vor îndruma, în mod individual, candidații în procesul de pregătire**.** |  |
|  | anexa nr. 3Art. 16(1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii:a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaţilor; | anexa nr. 3Art. 16 (1)a) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaţilor în situația concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de execuție; |  |
|  | anexa nr. 3Art. 22(1) Anunţul pentru ocuparea prin concurs a postului vacant se afişează la sediul unităţii şi se postează prin grija compartimentului de resurse umane, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului, pe pagina de internet a unităţii sau a eşalonului superior ori, dacă aceasta nu există ori nu este operaţională, în presa scrisă. | anexa nr. 3Art. 22(1) Anunţul pentru ocuparea prin concurs a postului vacant se afişează la sediul unităţii, inclusiv prin avizierele electronice, dacă acestea există, şi se postează prin grija compartimentului de resurse umane, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului, pe pagina de internet a unităţii sau a eşalonului superior ori, dacă aceasta nu există ori nu este operaţională, în presa scrisă. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 22 (…)(2) Anunţul prevăzut la alin. (1) conţine următoarele elemente: (…)d) actele solicitate candidaţilor pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, data-limită până la care se pot depune acestea şi compartimentul care gestionează problematica specifică concursului. În anunţ se specifică datele de contact, datele necesare desfăşurării concursului, precum şi faptul că fişa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidaţi, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia informaţiilor clasificate; | anexa nr. 3Art. 22 (…) (2)d) actele solicitate candidaţilor pentru constituirea dosarului de recrutare în vederea participării la concurs, data-limită până la care se pot depune acestea şi compartimentul care gestionează problematica specifică concursului. În anunţ se specifică datele de contact, datele necesare desfăşurării concursului, faptul că fişa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidaţi, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, precum şi că dosarul se constituie exclusiv în format electronic, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, la adresa de e-mail a unității organizatoare, indicată în acest scop; |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 22 (…) (21) În situația concursului pentru ocuparea postului vacant prin rechemare în activitate sau încadrare directă, în anunț se specifică faptul că examinarea medicală şi evaluarea psihologică de către structurile de specialitate ale MAI, se realizează exclusiv pentru candidatul declarat ”admis”. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 221 - Documentele afișate prin avizierele electronice și/sau postate pe pagina de internet în procedura de concurs pentru ocuparea postului vacant se mențin afișate și/sau postate 60 de zile după finalizarea acesteia. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 25 (…)(2) În funcţie de atribuţiile postului scos la concurs, testul scris prevăzut la alin. (1) poate cuprinde, în limitele tematicii şi bibliografiei de concurs, subiecte prin care se solicită analiza unor situaţii specifice ori identificarea de soluţii la speţele profesionale prezentate sau care cuprind elemente referitoare la capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora, precum și exercitarea controlului decizional. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 32 (…)(5) Funcţia similară se stabileşte prin raportare la coeficient, nivelul ierarhic şi gradul militar prevăzut. | Anexa nr. 3Art. 32 (…)(5) Funcția similară se stabilește prin raportare la coeficient, nivelul ierarhic şi gradul militar prevăzut, de către inspectoratele generale/similare și unitățile aparatului central al MAI, cu avizul Direcției Generale Management Resurse Umane. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 33     În situaţia concursului de ocupare a posturilor de execuţie vacante, comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele şi baremele de corectare/apreciere şi notare, precum şi ghidul de interviu, ţinând cont de următoarele cerinţe:a) să fie formulate clar, precis şi în strictă concordanţă cu tematica şi bibliografia afişată;b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea şi soluţionarea acestora. | anexa nr. 3Art. 33 (1) Comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere, ţinând cont de următoarele cerinţe:a) să fie formulate clar, precis şi în strictă concordanţă cu tematica şi bibliografia afişată;b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea şi soluţionarea acestora.(2) În grila de corectare/apreciere, poziționarea răspunsurilor corecte se face aleatoriu, fără a se reflecta un potențial raționament logic.(3) Comisia de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere în două variante, care pot conține cel mult 30% elemente comune.(4) Comisia centrală de concurs elaborează subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere în una sau mai multe variante, care pot conține și elemente comune. (5) Subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere se semnează de membrii comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei centrale de concurs, se numerotează și se sigilează separat. (6) Activitatea de elaborare a subiectelor/temelor, ghidului de interviu şi a grilei de apreciere/corectare şi notare/baremului de apreciere pentru probele de concurs se înregistrează audio și video. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 331 (1) Activitatea prevăzută la art. 33 se realizează într-un spațiu destinat, pe timpul desfășurării concursului, exclusiv acesteia, amplasat, de regulă, în apropierea sălii de concurs.(2) În spațiul prevăzut la alin. (1) pot fi prezente și folosite numai sistemele informatice destinate acestei activități și au acces numai comisia de concurs sau, după caz, comisia centrală de concurs, precum și specialişti din structurile cu atribuţii în domeniul comunicaţiilor/informatică/similar, pentru înregistrarea audio/video a activității, cărora li se aplică în mod corespunzător prevederile alin. (7) al art. 9.(3) În spațiul prevăzut la alin. (1) nu pot fi prezente mijloace de comunicare la distanță și mijloace de stocare a datelor, iar tehnica de calcul utilizată nu se conectează la internet.(4) Persoanele din spațiul prevăzut la alin. (1) îl pot părăsi doar la finalizarea activității, cu excepția urgențelor personale, când îl pot părăsi numai însoțite de către un alt membru al comisiei.(5) După finalizarea activității, membrii comisiei de concurs se deplasează împreună, având asupra lor subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere, direct în sala de concurs. În cazul comisiei centrale de concurs, subiectele/temele, ghidul de interviu şi grila de apreciere/corectare şi notare/baremul de apreciere se transmit comisiilor de concurs organizate la nivelul unităţilor, în condiții de deplină securitate, pentru păstrarea confidenţialităţii acestora. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 361 (1)  Varianta de subiecte care urmează să fie administrată se alege, prin tragere la sorți, de unul dintre candidați. Aceasta se semnează de către președintele comisiei de concurs și de către candidatul care a efectuat extragerea.(2) Multiplicarea variantei de subiecte extrase se realizează cu păstrarea strictă a confidenţialităţii. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 541 După afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatul declarat ”admis” la concursul pentru ocuparea postului vacant prin rechemare în activitate sau încadrare directă susține examinarea medicală şi evaluarea psihologică. În situația constatării inaptitudinii medicale sau psihologice, prevederile alin. (5) al art. 571 se aplică în mod corespunzător. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 55 (…)(2) Dosarul de concurs este întocmit de compartimentul de resurse umane/persoana cu sarcini de recrutare pentru respectivul post vacant şi conţine următoarele documente: (…)e) copia anunţului postat pe pagina de internet sau, după caz, publicat în presă, precum şi a celui postat la avizier;  | anexa nr. 3Art. 55 (…) (2) e) copia anunţului pentru ocuparea prin concurs a postului vacant, precum și dovada postării sau, după caz, a publicării acestuia. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 59 (1) Dosarul de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului vacant prin rechemare în activitate sau încadrare directă conţine următoarele documente: (…)h) fişa medicală-tip de încadrare în MAI; | anexa nr. 3Art. 59 (1)h) adeverință eliberată de către medicul de familie, care cuprinde antecedentele medicale personale semnificative și care atestă că starea de sănătate este corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției; |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 59 (1) h1) aviz de specialitate eliberat de către un psiholog atestat de către Colegiul Psihologilor din România, prin care să se ateste cel puțin aptitudinea privind portul și utilizarea armelor și munițiilor supuse autorizării; |  |
|  | anexa nr. 3Art. 59 (…)(2) Compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare rezultatul evaluării psihologice transmis, anterior susţinerii concursului prevăzut la alin. (1), de către structura cu atribuţii în domeniul psihologic. | anexa nr. 3Art. 59 (…)(2) Se abrogă  |  |
|  | anexa nr. 3Art. 59 (…)(3) În urma desfăşurării concursului prevăzut la alin. (1), compartimentul cu sarcini de recrutare introduce în dosarul de recrutare al candidaţilor declaraţi "admis": | anexa nr. 3Art. 59 (…) (3)c) fişa medicală-tip de încadrare în MAI;d) avizul psihologic. |  |
|  | anexa nr. 3Art. 62(1) Copiile documentelor prevăzute la art. 59-61 se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat de candidat şi se semnează de persoana desemnată şi de candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor. | anexa nr. 3Art. 62(1) Candidatul declarat admis depune documentele prevăzute, după caz, la art. 59-61. După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat şi se semnează de către persoana desemnată şi de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.  |  |
|  |  | anexa nr. 3Art. 62(11) În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prevederile alin. (5) al art. 571 se aplică în mod corespunzător. |  |
|  |  | anexa nr. 3Art.731 – (1) Prevederile art. 22 alin. (2) lit. d), referitoare la modalitatea de depunere a documentelor, art. 541 și art. 59, cu excepția celor privind cererea de înscriere, se aplică în mod corespunzător în situația transferului în interesul serviciului.(2) Prevederile art. 22 alin. (2) lit. d) și alin. (21), art. 221, art. 541 și art. 59 se aplică în mod corespunzător în situația transferului la cerere. |  |
|  | anexa nr. 5Art. 2 Tutela se exercită asupra: (…)d) cadrului militar care a dobândit o nouă specialitate şi/sau i s-a schimbat profilul de activitate ca urmare a mutării sau schimbării din funcţie; | anexa nr. 5Art. 2d) cadrului militar care a dobândit o nouă specialitate şi/sau i s-a schimbat profilul de activitate ca urmare a mutării; |  |
|  | anexa nr. 6Art. 2 Înaintarea în grad, potrivit legii, a cadrelor militare în activitate se realizează după cum urmează:a) la termen, anual, de regulă la data de 1 august;b) înainte de termen, anual, de ziua armei şi la data de 1 decembrie - Ziua Naţională a României;c) în mod excepţional, în tot cursul anului. | anexa nr. 6Art. 2 - (1) Înaintarea în grad, potrivit legii, a cadrelor militare în activitate se realizează după cum urmează: a) la termen, anual, de regulă la data de 1 august; b) înainte de termen, anual, de ziua armei şi la data de 1 decembrie - Ziua Naţională a României; c) în mod excepţional, în tot cursul anului; d) pentru merite deosebite, în atingerea unor obiective deosebite în activitate, în tot cursul anului;(2) Înaintarea în grad pentru merite deosebite se face în următoarele condiții:a) s-a distins prin modul de îndeplinire a atribuţiilor, pregătire profesională şi comportare demnă;b) a împlinit cel puţin jumătate de stagiul minim în grad.c) este apreciat în această perioadă cu calificativul de cel puţin „Bun”. (3) În situaţii temeinic justificate, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, cadrul militar poate fi avansat în gradul militar următor pentru merite deosebite în atingerea unor obiective deosebite în activitate, fără îndeplinirea condiţiei prevăzute la alin. (2) lit. b). |  |
|  | anexa nr. 7Art. 2 (1) Raportul de serviciu al cadrului militar se poate modifica prin: (…)e) schimbare din funcţie în cadrul aceleiaşi unităţi sau mutare, la cerere sau în interesul serviciului, în altă unitate; | anexa nr. 7Art. 2 (1)e) mutare |  |
|  |  | anexa nr. 7 (…)(3) În situația cadrului militar care participă la o misiune internațională de menținere a păcii, respectiv de sprijin și asistență internațională în țările afectate de dezastre, unitatea are obligația de a rezerva postul ocupat de către cadrul militar anterior participării la misiune.(4) Prin excepție de la alin.(2), încheierea misiunii cadrului militar prevăzut la alin.(3) determină revenirea acestuia în unitatea din care a plecat, pe postul rezervat. |  |
|  | anexa nr. 7Art. 12 (…)(2) Poate fi împuternicit cadrul militar care îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute în fişa postului şi nu se află în curs de cercetare disciplinară sau sub efectul unei sancţiuni disciplinare. | anexa nr. 7Art. 12 (…)(2) Poate fi împuternicit cadrul militar care îndeplinește condițiile de studii prevăzute în fișa postului, nu se află în curs de cercetare disciplinară sau sub efectul unei sancțiuni disciplinare și și-a exprimat în scris acordul pentru împuternicire. |  |
|  | anexa nr. 7Art. 13 Cadrul militar poate fi împuternicit, cu acordul acestuia, pe o perioadă de maximum 6 luni. Prelungirea împuternicirii poate fi dispusă, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, pentru maximum 6 luni, perioadă în care este obligatorie organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea postului vacant. | anexa nr. 7Art. 13 se abrogă  |  |
|  | anexa nr. 7SECŢIUNEA a 6-a Schimbarea din funcţie şi mutarea | anexa nr. 7Cap. 1SECŢIUNEA a 6-a Mutarea |  |
|  | anexa nr. 7Art. 16(1) Cadrul militar poate fi schimbat din funcţie în cadrul aceleiaşi unităţi sau poate fi mutat într-o altă unitate din cadrul MAI, din aceeaşi localitate sau din altă localitate, cu acordul comandanţilor/şefilor unităţilor cesionare şi cedente, în următoarele situaţii:a) în interesul serviciului;b) la cerere. | anexa nr. 7Art. 16(1) Cadrul militar poate fi mutat în aceeaşi unitate sau într-o altă unitate din cadrul MAI, din aceeaşi localitate sau din altă localitate, cu acordul comandanţilor/şefilor unităţilor cesionare şi cedente, în următoarele situaţii:a) în interesul serviciului;b) la cerere. |  |
|  | anexa nr. 7Art. 16 (…)(3) Cadrul militar poate refuza schimbarea din funcţie în cadrul altei localităţi dacă se află în una dintre următoarele situaţii:a) graviditate;b) îşi creşte singur copilul minor;c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical eliberat/avizat de structurile medicale ale MAI, face contraindicată schimbarea din funcţie, raportat la atribuţiile de serviciu şi condiţiile de muncă specifice locului de muncă unde este schimbat din funcţie;d) este singurul întreţinător al familiei;e) când schimbarea din funcţie urmează să se realizeze pe o funcţie prevăzută cu un coeficient inferior celui al funcţiei în care este încadrat;f) alte motive personale temeinic justificate. | anexa nr. 7Art. 16 (…)(3) se abrogă |  |
|  | anexa nr. 7Art. 17 (…)(2) Cadrul militar este pus la dispoziţie când este trimis în judecată sau judecat de către instanţele judecătoreşti în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuţiilor funcţiei în care este încadrat. | anexa nr. 7Art. 17 (…)(2) La propunerea consiliilor de onoare şi a comandanţilor de unităţi, cadrul militar este pus la dispoziţie când este trimis în judecată sau judecat de către instanţele judecătoreşti în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuţiilor funcţiei în care este încadrat. |  |
|  | anexa nr. 7Art. 36(1) Împuternicirea cadrului militar poate fi prelungită cu aprobarea ministrului afacerilor interne.(2) Prelungirea împuternicirii se face în condiţiile alin. (1), după parcurgerea procedurii prevăzute la art. 35 alin. (1) - (3). | anexa nr. 7Art. 36 (1) Prelungirea împuternicirii se realizează potrivit procedurii prevăzute la art. 35.(2) În perioada de prelungire a împuternicirii este obligatorie organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea postului vacant. |  |
|  | anexa nr. 7Cap. 2, Secțiunea a 2-a, subtitlul 8§8. Procedura schimbării din funcţie şi a mutării cadrului militar  | anexa nr. 7Cap. 2, Secțiunea a 2-a, subtitlul 8§8. Procedura mutării cadrului militar. |  |
|  | anexa nr. 7ART. 39  (1) Mutarea şi schimbarea din funcţie a cadrului militar se face pe o funcţie vacantă, cu respectarea condiţiilor de ocupare prevăzute în fişa postului.    (2) Mutarea şi schimbarea din funcţie a cadrelor militare se poate face şi dacă posturile nu sunt vacante, numai cu acordul acestora, în situaţia în care modificarea raporturilor de serviciu se realizează prin mutarea/schimbarea din funcţie concomitentă a acestora pe posturile vizate, cu respectarea condiţiilor de ocupare prevăzute în fişele posturilor.    (3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), mutarea cadrului militar în unitatea din care a plecat se poate face şi fără existenţa unui post vacant, la încetarea situaţiilor care au determinat numirea în statul anexă.ART. 40 (1) Schimbarea din funcţie a cadrului militar, în interesul serviciului, se realizează la propunerea şefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, materializată într-o notă de prezentare, cu aprobarea şefului unităţii, fie la iniţiativa acestuia din urmă.    (2) În vederea fundamentării deciziei privind schimbarea din funcţie, şeful unităţii/ şeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaştere a cadrului militar.     (3) Abrogat.ART. 41 (1) Schimbarea din funcţie a cadrului militar, la cerere, se realizează prin raport scris adresat şefului unităţii.    (2) Raportul, înregistrat la secretariatul unităţii, se transmite structurii de resurse umane pentru a confirma existenţa postului vacant şi îndeplinirea condiţiilor de ocupare prevăzute în fişa postului.    (3) Raportul, avizat de şeful structurii la care se solicită mutarea, se prezintă şefului unităţii.    (4) În vederea fundamentării deciziei privind schimbarea din funcţie, şeful unităţii/şeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaştere a cadrului militar.    (5) Refuzul privind schimbarea din funcţie se motivează şi se comunică cadrului militar.ART. 42 (1) Mutarea cadrului militar, în interesul serviciului, se realizează la propunerea şefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, cu aprobarea şefului unităţii, fie la iniţiativa acestuia din urmă.    (2) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, şeful unităţii cesionare poate solicita şefului unităţii cedente acordul de principiu, precum şi transmiterea dosarului personal al cadrului militar. Şeful unităţii/şeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaştere a cadrului militar.    (3) În situaţia în care a fost adoptată decizia privind mutarea cadrului militar, şeful unităţii cesionare solicită acordul scris al cadrului militar, precum şi al şefului unităţii cedente;    (4) Unitatea cedentă, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea raportului de mutare în condiţiile alin. (3), întreprinde demersurile necesare în vederea emiterii actului administrativ de mutare sau, după caz, transmite unităţii cesionare motivarea refuzului aprobării mutării.ART. 43(1) Mutarea cadrului militar, la cerere, se realizează prin raport scris adresat şefului unităţii cesionare. Raportul se înregistrează la secretariatul acestei unităţi.    (2) Şeful unităţii cesionare poate solicita şefului unităţii cedente acordul de principiu, precum şi transmiterea dosarului personal al cadrului militar.    (3) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, şeful unităţii cesionare/şeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaştere a cadrului militar.    (4) În situaţia în care a fost adoptată decizia privind mutarea cadrului militar, şeful unităţii cesionare transmite unităţii cedente raportul de mutare al cadrului militar şi solicită acordul şefului unităţii cedente.    (5) Unitatea cedentă, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la primirea raportului de mutare în condiţiile alin. (4), întreprinde demersurile necesare în vederea emiterii actului administrativ de mutare, sau, după caz, comunică unităţii cesionare motivele care au stat la baza refuzului mutării.ART. 43^1 (1) Mutarea cadrului militar şi schimbarea din funcţie se efectuează o singură dată pe an.    (2) Prin excepţie de la dispoziţiile alin. (1), cadrele militare pot fi mutate sau schimbate din funcţii, pe tot parcursul anului, în următoarele situaţii:    a) când intervin modificări în statele de organizare sau au loc reorganizări ale unităţilor MAI;    b) pentru încadrarea posturilor unicat care devin vacante;    c) când sunt sancţionate cu retrogradarea în funcţie;    d) când sunt eliberate din funcţii;    e) în alte situaţii deosebite, determinate de necesitatea îndeplinirii misiunilor/obiectivelor unităţilor MAI, apreciate ca atare de persoana competentă să emită actul administrativ de mutare/schimbare din funcţie. | 1. În anexa nr. 7, articolele 39 - 431 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 39 (1) Mutarea cadrului militar se face pe o funcţie vacantă, cu respectarea condiţiilor de ocupare prevăzute în fişa postului.(2) Mutarea cadrelor militare se poate face şi dacă posturile nu sunt vacante, numai cu acordul acestora, în situaţia în care modificarea raporturilor de serviciu se realizează prin mutarea concomitentă a acestora pe posturile vizate, cu respectarea condiţiilor de ocupare prevăzute în fişele posturilor.(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), mutarea cadrului militar în unitatea din care a plecat se poate face şi fără existenţa unui post vacant, la încetarea situaţiilor care au determinat numirea în statul anexă.Art. 40 (1) Mutarea cadrului militar în interesul serviciului în cadrul aceleiaşi unităţi se realizează, fie la propunerea şefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, materializată într-o notă de prezentare, cu aprobarea şefului unităţii, fie la iniţiativa acestuia din urmă.(2) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, şeful unităţii/şeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaştere a cadrului militar.(3) Decizia privind mutarea se ia după obţinerea acordului scris al cadrului militar.Art. 41 (1) Mutarea cadrului militar în interesul serviciului în cadrul altei unităţi se realizează, fie la propunerea şefului nemijlocit al structurii în care este prevăzut postul vacant, materializată într-o notă de prezentare, cu aprobarea şefului unităţii, fie la iniţiativa acestuia din urmă.(2) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, şeful unităţii cesionare poate solicita şefului unităţii cedente acordul de principiu, precum şi transmiterea dosarului personal al cadrului militar. Şeful unităţii/şeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaştere a cadrului militar.(3) În situaţia în care a fost adoptată decizia privind mutarea cadrului militar, şeful unităţii cesionare solicită acordul scris al cadrului militar, precum şi al şefului unităţii cedente.(4) Unitatea cedentă, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea raportului de mutare în condiţiile alin. (3), întreprinde demersurile necesare în vederea emiterii actului administrativ de mutare sau, după caz, transmite unităţii cesionare motivarea refuzului aprobării mutării.Art. 42 (1) Mutarea cadrului militar la cerere în cadrul aceleiaşi unităţi se solicită de către cadrul militar, prin raport scris adresat şefului unităţii.(2) Raportul, înregistrat la secretariatul unităţii, se transmite structurii de resurse umane pentru a confirma existenţa postului vacant şi îndeplinirea de către cadrul militar a condiţiilor de ocupare prevăzute în fişa postului.(3) Raportul, avizat de şeful structurii la care se solicită mutarea, se prezintă şefului unităţii.(4) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, şeful unităţii/şeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaştere a cadrului militar.(5) Refuzul privind mutarea se motivează şi se aduce la cunoștința cadrului militar.Art. 43 (1) Mutarea cadrului militar la cerere în cadrul altei unităţi din MAI se solicită de către cadrul militar, prin raport scris adresat şefului unităţii cesionare. Raportul se înregistrează la secretariatul acestei unităţi.(2) Şeful unităţii cesionare poate solicita şefului unităţii cedente acordul de principiu, precum şi transmiterea dosarului personal al cadrului militar.(3) În vederea fundamentării deciziei privind mutarea, şeful unităţii cesionare/şeful nemijlocit poate realiza un interviu de cunoaştere a cadrului militar.(4) În situaţia în care a fost adoptată decizia privind mutarea cadrului militar, şeful unităţii cesionare transmite unităţii cedente raportul de mutare al cadrului militar şi solicită acordul şefului unităţii cedente.(5) Unitatea cedentă, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea raportului de mutare în condiţiile alin. (4), întreprinde demersurile necesare în vederea emiterii actului administrativ de mutare sau, după caz, comunică unităţii cesionare motivele care au stat la baza refuzului mutării.Art. 431 (1) Mutarea cadrului militar se efectuează o singură dată pe an.(2) Prin excepţie de la dispoziţiile alin. (1), cadrele militare pot fi mutate, pe tot parcursul anului, în următoarele situaţii:a) când intervin modificări în statele de organizare sau au loc reorganizări ale unităţilor MAI;b) pentru încadrarea posturilor unicat care devin vacante;c) când sunt sancţionate cu retrogradarea în funcţie;d) când sunt eliberate din funcţii;e) în alte situaţii deosebite, determinate de necesitatea îndeplinirii misiunilor/obiectivelor unităţilor MAI, apreciate ca atare de persoana competentă să emită actul administrativ de mutare.” |  |
|  | anexa nr. 7Art. 44(1) Punerea la dispoziţie se constată la data luării la cunoştinţă a situaţiilor care au determinat-o şi operează cu data: (…)b) luării la cunoştinţă de către şeful unităţii despre intervenirea uneia din situaţiile prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. d) şi alin. (2); | anexa nr. 7Art. 44 (1) (…)b) luării la cunoştinţă de către şeful unităţii despre intervenirea situației prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. d); |  |
|  | anexa nr. 7Art. 48(1) În situaţia realizării mutării sau a schimbării din funcţie, cadrul militar se numeşte într-o funcţie prevăzută cu cel puţin acelaşi grad militar cu cea ocupată anterior.(2) La solicitarea sa, cadrul militar poate fi numit, ca urmare a mutării sau a schimbării din funcţie, într-o funcţie prevăzută cu un grad militar inferior celei ocupate anterior. | anexa nr. 7Art. 48 (1) În situaţia realizării mutării, cadrul militar se numeşte într-o funcţie prevăzută cu cel puţin acelaşi grad militar cu cea ocupată anterior.(2) La solicitarea sa, cadrul militar poate fi numit, ca urmare a mutării, într-o funcţie prevăzută cu un grad militar inferior celei ocupate anterior. |  |
|  | anexa nr. 11ART. 1(1) Competenţa emiterii actelor administrative privind numirea în funcţie, modificarea şi suspendarea raportului de serviciu al cadrului militar, cu excepţia situaţiilor în care prin lege se stabileşte altfel, revine: (…)c) şefilor unităţilor aflate în subordinea/în cadrul MAI, pentru: (…) | anexa nr. 11ART. 1 (1) c) (…)iii) pentru personalul unităților aflate în subordinea/în cadrul acestora, dacă acestea nu dispun de structură de resurse umane;iv) pentru personalul numit în Statul anexă «S»; |  |
|  | anexa nr. 11ART. 2(1) Competenţa emiterii actelor administrative privind menţinerea în activitate revine şefilor care au competenţa de a emite actele administrative privind trecerea în rezervă/retragere, după aprobarea prealabilă a ministrului afacerilor interne. | anexa nr. 11ART. 2(1) Competenţa emiterii actelor administrative privind menţinerea în activitate revine şefilor care au competenţa de a emite actele administrative privind trecerea în rezervă/retragere, după aprobarea prealabilă a ministrului afacerilor interne sau, după caz, a inspectorului general/similar. |  |
| Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 135/2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora |
|  | Titlul ordinului:Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 135/2019 privind stabilirea condițiilor de acordare a recompenselor morale, financiare și materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire și a procedurilor de lucru ale acestora | Titlul ordinuluiOrdinul ministrului afacerilor interne nr. 135/2019 privind stabilirea condiţiilor de acordare a recompenselor morale, financiare şi materiale cadrelor militare din Ministerul Afacerilor Interne, a nivelului structurilor la care se constituie consiliile de onoare, a modului de constituire şi a procedurilor de lucru ale acestora, precum și a unor aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară |  |
|  |  | Art. 321 (1) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care comandantul/șeful unității a luat cunoştinţă, în scris, despre faptul că un cadru militar a fost trimis în judecată sau este judecat în stare de libertate pentru fapte în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției în care este încadrat, acesta emite ordinul/ dispoziţia de trimitere în faţa consiliului de onoare.(1) În situația prevăzută la alin. (1), dispozițiile art. 21-24, ale art. 27, 28 și art. 30 se aplică în mod corespunzător.(2) În situația prevăzută la alin. (1), concluziile şi propunerea consiliului de onoare se consemnează în încheiere, care trebuie să conţină:a) numărul şi data actului care a determinat trimiterea în faţa consiliului de onoare;b) numărul ordinului/dispoziţiei de trimitere în faţa consiliului de onoare, unitatea în care funcţionează şi componenţa acestuia, precum şi, după caz, modificările survenite în componenţă prin înlocuirea unor membri;c) gradul militar, numele, prenumele şi funcţia cadrului militar trimis în faţa consiliului de onoare şi unitatea din care face parte;d) date şi informaţii referitoare la procedura urmată;e) propunerea consiliului de onoare;f) motivarea propunerii;g) gradul militar, numele, prenumele şi semnătura preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai consiliului de onoare;h) data întocmirii încheierii. |  |
|  |  | **Capitolul III1****Aspecte procedurale referitoare la procedura disciplinară**Art. 322(1) Comandantul/șeful unității militare, care a luat cunoştinţă, în scris, de comiterea unei abateri disciplinare, este obligat să dispună, prin rezoluţie, declanşarea cercetării prealabile.(2) De la data luării la cunoștință, în condițiile alin. (1), de săvârșirea uneia sau mai multor fapte ce pot constitui abaterii disciplinare, se calculează termenul de prescripție de 6 luni prevăzut la art. 35 alin. (3) din Statut.Art. 323În ordinul/dispoziția prin care se declanşează cercetarea prealabilă se nominalizează cadrul militar cercetat și ofițerul/membrii comisiei care va/vor efectua cercetarea disciplinară prealabilă.Art. 324 (1) Ordinul/dispoziția prin care se declanşează cercetarea prealabilă se comunică ofițerului/ membrilor comisiei desemnat/desemnați să efectueze cercetarea prealabilă. (2) După luarea la cunoștință a actului administrativ prevăzut la alin. (1), ofițerul/comisia desemnat/desemnată procedează, de îndată, la aducerea la cunoștința cadrului militar ale cărui fapte sunt cercetate, în scris, despre efectuarea cercetării disciplinare prealabile, despre obiectul acesteia, precum și despre obligațiile și drepturile pe care le are.Art. 325 Procedura disciplinară se desfăşoară cu respectarea dispoziţiilor legale referitoare la informaţiile clasificate şi la protecţia datelor cu caracter personal.Art. 326 (1)Cadrul militar sancționat cu una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. a)-d) din Statut poate formula contestație împotriva acesteia, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei de sancţionare, prin raport adresat în scris comandantului/şefului ierarhic superior celui care a emis decizia.(2) Contestația se depune la secretariatul unităţii conduse de comandantul/şeful prevăzut la alin. (1).Art. 327 Dosarul cauzei cuprinde documentele întocmite în cadrul operaţiunilor administrative aferente cercetării prealabile, precum și, după caz, cele întocmite în cadrul operaţiunilor administrative aferente procedurii de trimitere în faţa consiliului de onoare, după cum urmează:a) materialul de sesizare a faptei care face obiectul cercetării prealabile;b) copia ordinului/dispoziției prin care s-a declanşat procedura disciplinară;c) raportul prevăzut la art. 357 alin. (1) din Statut;d) copia actului administrativ prin care s-au dispus trimiterea în fața consiliului de onoare;e) încheierea consiliului de onoare;f) celelalte documente întocmite/administrate în cadrul procedurii disciplinare;g) opis privind documentele existente în dosarul cauzei.Art. 328 (1)Cadrul militar se află sub efectul unei sancţiuni disciplinare, după cum urmează: a) 6 luni de la aplicare, pentru sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. a) și b) din Statut;b) un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. c) – e) din Statut, respectiv de la aplicarea sancţiunii prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. f) din Statut;c) 7 ani de la data aplicării sancţiunii prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. g) din Statut.(2)Sancţiunile disciplinare aplicate se radiază, de drept, la împlinirea termenelor prevăzute la alin. (1).” |  |