

ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE

Nr. din 2020

privind Dispoziția/Ordinul de zi pe unitate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Având în vedere necesitatea reglementării organizării și desfășurării activităților de interes general pentru întregul personal în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru eficientizarea sistemului informațional – decizional, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, evitarea omisiunilor și/sau distorsionării deciziilor,

În temeiul art.7 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr.15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul:

ORDIN

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Domeniul de reglementare

Art. 1 - (1) Dispoziția de zi pe unitate, respectiv Ordinul de zi pe unitate, denumite în continuare DZU/OZU, reprezintă un document de decizie și/sau planificare operațională privind modul de organizare și desfășurare a activităților de interes general pentru Ministerul Afacerilor Interne, precum și de consemnare sau, după caz, constatare a unor activități desfășurate la nivelul unității.

(2) Structura de secretariat sau persoanele anume desemnate din cadrul fiecărei unități redactează DZU/OZU și îl prezintă spre semnare șefului unității sau, după caz, persoanelor stabilite de acesta potrivit alin.(3), în scopul atingerii obiectivelor instituționale.

(3) La începutul fiecărui an, sau ori de câte ori este nevoie, șeful unității stabilește conducătorii structurilor din subordine care sunt abilitați să emită DZU/OZU.

Definiții

Art. 2 - În înțelesul prezentului ordin, expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) unitate - denumire generică ce include oricare dintre structurile prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și structurile din subordine;

b) structură - componentă funcțională a unității, indiferent de nivelul de organizare, având atribuții specifice, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare;

c) personal anume desemnat - personalul desemnat prin dispoziție/ordin al șefului unității/structurii, responsabil cu redactarea DZU/OZU.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND REDACTAREA, APROBAREA ȘI ÎNREGISTRAREA DZU/OZU

Redactarea

Art. 3 - (1) DZU/OZU se redactează în fiecare zi lucrătoare, pentru ziua următoare, de către personalul desemnat din cadrul structurii de secretariat sau de către personalul anume desemnat din cadrul unității.

(2) Șefii structurilor care au de efectuat mențiuni în DZU/OZU întocmesc referate/proiecte pe care le supun aprobării șefului nemijlocit și le transmit, ulterior, structurii de secretariat sau personalului anume desemnat, în format tipărit sau electronic.

(3) Referatele/proiectele care privesc administrarea bunurilor materiale și bănești sunt avizate de structura financiară sau, după caz, vizate pentru control financiar preventiv propriu, conform reglementărilor în vigoare.

(4) DZU/OZU pentru ziua următoare se redactează în registru special constituit ori, după caz, în format electronic sau tipărit, cu cel puțin 2 ore înainte de terminarea programului de lucru zilnic, astfel încât să permită luarea la cunoștință de către persoanele interesate.

(5) DZU/OZU pentru zilele nelucrătoare de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale se redactează în ultima zi lucrătoare anterioară acestora.

(6) În cazul în care, după termenul prevăzut la alin.(4) sau (5), apar situații care trebuie menționate în DZU/OZU, acestea se consemnează în DZU/OZU din următoarea zi lucrătoare, ca revenire la documentul anterior, la capitolul corespunzător consemnării acestor situații.

Semnarea și înregistrarea DZU/OZU

Art. 4 - (1) Șeful structurii de secretariat sau personalul anume desemnat prezintă, după caz, conducerii unității sau șefului structurii, spre semnare, forma finală a DZU/OZU.

(2) După semnare, DZU/OZU care se redactează în registru special constituit se datează și se numerotează în ordine cronologică, începând cu nr. 1 din prima zi lucrătoare a fiecărui an.

(3) La începutul fiecărui an, din plaja de numere repartizată unității sau structurii în luna decembrie a anului anterior, pentru DZU/OZU care nu se redactează în registru special constituit, se alocă o grupă de numere de înregistrare, stabilită în acest sens pentru DZU/OZU care se redactează în format electronic/tipărit, situație în care numerotarea DZU/OZU se va efectua similar prevederilor alin. (2), suplimentară fiind atribuirea numărului de înregistrare neclasificat sau clasificat, în funcție de informațiile gestionate de document.

Gestionarea informațiilor clasificate înscrise în DZU/OZU

Art. 5 - În situația în care la nivelul unității DZU/OZU reprezintă documente menționate în Lista cuprinzând categoriile de informații clasificate elaborate la nivelul unității respective, acestea sunt înregistrate și gestionate în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate.

Redactarea DZU/OZU prin utilizarea sistemelor informatice de management electronic al documentelor

Art. 6 - (1) În unitățile/structurile la nivelul cărora sunt implementate sisteme informatice de management electronic al documentelor, DZU/OZU poate fi redactată și înaintată spre semnare conform fluxurilor de documente configurate în cadrul aplicației informatice.

(2) Documentele gestionate în format electronic, folosind sisteme informatice de management electronic al documentelor, sunt semnate prin utilizarea semnăturii electronice, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III STRUCTURAREA DZU/OZU

Capitole

Art. 7 - DZU/OZU se structurează pe capitole, astfel:

(1) Capitolul I se referă la aspecte privind:

a) numirea personalului din serviciul de permanență pe unitate pentru ziua următoare; pentru zilele de repaus și pentru prima zi lucrătoare care urmează după acestea, consemnarea în DZU/OZU a personalului din serviciul de permanență se realizează în ziua care precede prima zi de repaus;

b) asigurarea continuității conducerii la nivelul unității și a structurilor din componența acesteia;

c) dinamica personalului – plecări și sosiri din misiuni, concedii, permisi, învoiri, ore suplimentare și modalitatea de recuperare a acestora, absențe nejustificate, scutiri medicale, precum și alte asemenea situații;

d) activitățile desfășurate la nivelul unității, care se consemnează în DZU/OZU în baza actelor normative în vigoare.

(2) Capitolul II se referă la mențiunile stabilite de șefii unităților în funcție de specificul acestora și de nevoile identificate în exercitarea actului managerial.

(3) Capitolul III se referă la comunicările restante care nu au fost menționate în DZU/OZU elaborat în precedenta zi lucrătoare.

Consemnarea activităților curente

Art. 8 - (1) La începutul anului la nivelul unității se realizează o analiză a actelor normative în vigoare, în vederea stabilirii mențiunilor prevăzute de art.7, alin.(1), lit.d, acestea fiind consemnate în DZU/OZU nr.1, elaborate la nivelul unității și a structurilor subordonate.

(2) În funcție de specificul unității și de analiza efectuată la nivelul acesteia, șeful unității stabilește mențiunile prevăzute de art.7, alin.(2) necesar a fi consemnate la nivelul unității, precum și pentru fiecare nivel ierarhic al structurilor subordonate, urmărind ca aceștia să nu reflecte situații consemnate deja în alte acte administrative.

(3) În funcție de modificările reglementărilor aplicabile unităților MAI și de nevoile identificate pe parcursul anului, șefii unităților pot modifica mențiunile prevăzute de art.7, alin.(1), lit.d și art.7, alin.(2), consemnate în DZU/OZU nr.1, prin modificarea/completarea acesteia, după caz.

(4) Mențiunile stabilite de șeful unității prin DZU/OZU nr.1 nu pot fi modificate de șefii structurilor din subordine care sunt abilitați să emită DZU/OZU.

(5) În cazul introducerii în DZU/OZU a unor activități materializate prin tabele, grafice, planuri de măsuri/acțiuni ori alte documente distincte/înregistrate ca atare și aprobate de șeful unității/structurii, acestea vor fi menționate prin referire la numărul de înregistrare.

CAPITOLUL IV

ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ȘI DINAMICA PERSONALULUI LA NIVELUL CONDUCERII MAI ȘI ȘEFILOR UNITĂȚILOR MAI

Situația zilnică privind asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI

Art. 9 - (1) Situația zilnică privind asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI, denumită în continuare SZ, se redactează în format electronic de directorul Direcției Secretariat General și este semnată de acesta prin utilizarea semnăturii electronice.

(2) În SZ se regăsesc doar mențiuni cu privire la asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI prevăzute în Anexele nr.1 și 2 la HG nr.416/2007, care sunt anterior aprobate prin acte administrative distincte, comunicate Direcției Secretariat General, iar documentul generat electronic conține doar elemente referitoare la situația care a generat dinamica personalului, precum concediul de odihnă, concediul medical, misiunea sau altele asemenea, perioada și persoana căreia îi sunt delegate atribuțiile, fără a fi menționate alte detalii.

(3) SZ pentru ziua următoare se redactează cu cel puțin 2 ore înainte de terminarea programului de lucru zilnic, astfel încât să permită luarea la cunoștință de către persoanele interesate.

(4) SZ pentru zilele nelucrătoare de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale se redactează în ziua lucrătoare precedentă acestora.

(5) Comunicările restante privind dinamica personalului, care nu au fost menționate în SZ elaborată în ziua lucrătoare precedentă, vor fi menționate în situația redactată în următoarea zi lucrătoare, ca revenire la documentul anterior.

CAPITOLUL V

REGULI DE DIFUZARE ȘI PĂSTRARE A DZU/OZU/SZ

Difuzarea

Art. 10 - (1) La cererea structurii care a solicitat efectuarea de mențiuni în DZU/OZU/SZ sau la cererea motivată a altei unități MAI, șeful structurii de secretariat sau persoana anume desemnată emite și semnează pentru conformitate extrase ale DZU/OZU/SZ, pe care le transmite ulterior acesteia.

(2) Datele de interes, menționate în DZU/OZU, se aduc la cunoștința personalului, în părțile ce-l privesc, prin grija structurii de secretariat sau a personalului anume desemnat.

(3) SZ se transmite la cabinetele conducerii MAI în format electronic.

Păstrarea

Art. 11 La sfârșitul anului, DZU/OZU se arhivează conform nomenclatorului arhivistic, dosarul astfel constituit având termen de păstrare permanent. Registrul special constituit urmează același regim de păstrare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Modificarea și completarea unor acte normative

Art. 12 – După alineatul (3) al articolului 43 din Regulamentul de ordine interioară în unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 120/2010, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 357 din 31 mai 2010, se introduce un nou alineat, alin.(3¹), cu următorul cuprins:

„(3¹) Prin excepție de la prevederile alin.(2), evidența ordinelor și dispozițiilor privind delegarea unor competențe la nivelul conducerii MAI și a șefilor unităților MAI se realizează de Direcția Secretariat General”.

Art. 13 – Articolul 15, alin.(2), punctul I, litera n) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției secretariat general, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 108/2016, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 547 din 20 iulie 2016, se modifică, având următorul cuprins:

„n) asigură personalul de serviciu pe unitate în ture și redactarea în format electronic a situației zilnice privind asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI”.

Intrarea în vigoare

Art. 14 Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2021, cu excepția prevederilor privind SZ cuprinse la art. 9 și 10, precum și a art. 12 și 13, care intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării.

Abrogare

Art. 15 - (1) În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului ordin în Monitorul Oficial al României, art. 6 din Ordinul ministrului de interne nr. 382/2003 privind redactarea „Dispoziției zilnice a șefului unității”^{*)}, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

(2) La data de 01 ianuarie 2021 Ordinul ministrului de interne nr. 382/2003 privind redactarea „Dispoziției zilnice a șefului unității”^{*)}, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

**) Ordinul ministrului de interne nr. 382/2003 privind redactarea „Dispoziției zilnice a șefului unității”, nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea ca obiect reglementări din sectorul de apărare a țării și securitate națională.*