

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



CORPUL NAȚIONAL AL POLIȚIȘTILOR

INFORMARE CU PRIVIRE LA APLICAREA UNOR PREVEDERI ALE OMAI 140/2016

În vederea punerii în aplicare în mod unitar a unor prevederi ale Ordinului m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, în temeiul art. 5 din actul normativ menționat, Direcția Generală Management Resurse Umane din Ministerul Afacerilor Interne precizează următoarele:

- ✚ Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 22 din anexa nr. 7 - Proceduri privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale polițiștilor, circuitul documentației care stă la baza modificării raportului de serviciu al polițistului în/din aparatul central al MAI se realizează astfel:
 - În cazul modificării raportului de serviciu al unui polițist din cadrul unei unități a aparatului central al MAI într-o altă unitate a Ministerului Afacerilor Interne, raportul polițistului sau, după caz, propunerea de modificare a raportului de serviciu, care conține aprobările și avizele necesare, precum și celelalte documente, se transmit Direcției Generale Management Resurse Umane însoțite de propunerea de întocmire a proiectului actului administrativ de modificare a raportului de serviciu. *Exemplu: În cazul mutării unui polițist din Direcția Secretariat General în cadrul unui inspectorat județean de poliție/unei unități a aparatului central al MAI/unei unități subordonată unei unități a aparatului central al MAI, raportul care conține aprobările și avizele necesare, precum și celelalte documente, se transmit Direcției Generale Management Resurse Umane însoțite de propunerea de întocmire a proiectului actului administrativ de mutare.*
 - În cazul modificării raportului de serviciu al unui polițist dintr-o unitate a MAI într-o unitate a aparatului central al MAI, unitatea cesionară transmite către Direcția Generală Management Resurse Umane raportul polițistului sau, după caz, propunerea de modificare a raportului de serviciu, însoțit de fișa postului pe care acesta urmează să fie numit. Direcția Generală Management Resurse Umane verifică, după caz, existența postului vacant și îndeplinirea de către polițist a condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului și informează unitatea cesionară cu privire la cele constatate. Decizia cu privire la modificarea raporturilor de serviciu se comunică de către unitatea cesionară Direcției

Generale Management Resurse Umane, care informează unitatea cedentă în vederea emiterii actului administrativ. Actul administrativ de modificare a raportului de serviciu se transmite de către unitatea cedentă unității aparatului central al MAI, iar un exemplar al acestuia, precum și, după caz, dosarul personal al polițistului, se transmit Direcției Generale Management Resurse Umane. Direcția Generală Management Resurse Umane, în baza propunerii unității aparatului central al MAI, precum și a documentației transmise, întocmește, după caz, actul administrativ de numire în funcție/împuternicire. *Exemplu: În cazul mutării unui polițist în Direcția Secretariat General dintr-un inspectorat județean de poliție/altă unitate a aparatului central al MAI/o unitate subordonată unei unități a aparatului central al MAI, unitatea cesionară transmite către Direcția Generală Management Resurse Umane raportul polițistului, însoțit de fișa postului pe care acesta urmează să fie numit. Direcția Generală Management Resurse Umane verifică existența postului vacant și îndeplinirea de către polițist a condițiilor de ocupare prevăzute în fișa postului și informează unitatea cesionară cu privire la cele constatate. Decizia cu privire la mutarea polițistului se comunică Direcției Generale Management Resurse Umane de către Direcția Secretariat General, pentru a se informa unitatea cedentă în vederea emiterii actului administrativ. Actul administrativ privind mutarea se transmite de către unitatea cedentă Direcției Secretariat General, iar un exemplar al acestuia, precum și dosarul personal al polițistului, se transmit Direcției Generale Management Resurse Umane. Direcția Generală Management Resurse Umane, în baza propunerii Direcției Secretariat General, precum și a documentației transmise, care trebuie să conțină, cel puțin, fișa postului, raportul privind modificarea raportului de serviciu, aprobat și avizat, întocmește, după caz, actul administrativ de numire în funcție.*

- ✚ Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (1) lit. c) din anexa nr. 11 - Competențele de gestiune a resurselor umane, sintagma șefii unităților aflate în subordinea MAI, va fi interpretată cu luarea în considerare a prevederilor anexei nr. 2 din H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, exercită competențe de gestiune a resurselor umane și șefii unităților subordonate unor unități ale aparatului central al MAI, spre exemplu directorul Direcției Administrare pentru Comunicații și Tehnologia Informației, directorul Direcției Achiziții etc.
- ✚ Atragem atenția asupra responsabilităților care revin șefilor unităților MAI în ceea ce privește respectarea procedurilor premergătoare modificării raportului de serviciu al polițistului, precum și a competențelor de gestiune a resurselor umane prevăzute de actul normativ de referință. Șefii unităților MAI cu competență de gestiune a resurselor umane care nu au structuri de resurse umane vor lua măsuri astfel încât personalul desemnat să relaționeze cu Direcția Generală Management Resurse Umane în vederea desfășurării activităților în domeniul resurselor umane, să ia cunoștință de actele normative incidente domeniului.
- ✚ Lucrările din domeniul resurse umane care urmează a fi prezentate ministrului afacerilor Interne, secretarilor de stat și secretarului general, se înaintează spre analiză, avizare și aprobare prin Direcția Generală Management Resurse Umane.