

ORDIN nr. 173 din 24 noiembrie 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

Art. 1: Domeniul de reglementare

(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*.

Art. 2: Definiții

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

Art. 3: Redactarea

(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.

Art. 4: Semnarea și înregistrarea DZU/OZU

(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.

Art. 5: Gestionarea informațiilor clasificate înscrise în DZU/OZU

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.

Art. 6: Redactarea DZU/OZU prin utilizarea sistemelor informatice de management electronic al documentelor

(1) În unitățile/structurile la nivelul cărora sunt implementate sisteme informatice de management electronic al documentelor, *DZU/OZU* poate fi redactat(ă) și înaintat(ă) 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

Art. 7: Capitole

DZU/OZU se structurează pe capitole, astfel:

(1) Capitolul I se referă la aspecte privind:

a) consemnarea personalului care asigură serviciul de zi 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 zi pe unitate 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(ă) în precedenta zi lucrătoare.

Art. 8: Consemnarea activităților curente

(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 al 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 acesta să nu reflecte situații consemnate deja în alte acte administrative.

(3) În funcție de modificările reglementărilor aplicabile unităților Ministerului Afacerilor Interne (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/acestui, 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/acțiune 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

Art. 9: Situația zilnică privind asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și șefilor unităților MAI

(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 Hotărârea Guvernului nr. 416/2007, cu modificările și completările ulterioare, 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

Art. 10: Difuzarea

(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 îl privesc, prin grija structurii de secretariat sau a personalului anume desemnat.

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

Art. 11: Păstrarea

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

Art. 12: Completarea unor acte normative

La articolul 43 din Regulamentul de ordine interioară în unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 120/2010, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 357 din 31 mai 2010, cu modificările și completările ulterioare, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (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 al șefilor unităților MAI se realizează de Direcția secretariat general."

Art. 13: Modificarea unor acte normative

La articolul 15 alineatul (2) punctul I, litera n) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției secretariat general, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 108/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 547 din 20 iulie 2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea 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 al șefilor unităților MAI."

Art. 14: Intrarea în vigoare

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 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.

Art. 15: Abrogare

La data de 1 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.

****_

Ministrul afacerilor interne,
Marcel Ion Vela

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 1215 din data de 11 decembrie 2020