

ORDIN nr. 105 din 12 iulie 2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne

Având în vedere necesitatea existenței unei concepții unitare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, referitoare la modul de constituire și organizare structurală a unităților aparținând acestuia, ținând seama de faptul că, potrivit art. 7 alin. (1) 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 exercită conducerea instituției și, în acest sens, trebuie să stabilească instrumentele prin intermediul cărora asigură buna organizare și funcționare a unităților ministerului, în temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul ordin stabilește cadrul procedural și metodologic de elaborare, avizare și aprobare a documentelor de organizare în Ministerul Afacerilor Interne, denumit în continuare ministerul, având ca scop asigurarea unei concepții unitare în ceea ce privește organizarea structurală a unităților ministerului.

Art. 2

Cu excepția situațiilor în care prin acte normative de nivel superior se prevede un alt nivel de aprobare, documentele de organizare prevăzute de prezentul ordin se aprobă în condițiile stabilite de prevederile acestuia.

CAPITOLUL II: Stabilirea structurilor organizatorice

Art. 3

Organizarea unităților ministerului se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare, prin ordin al ministrului afacerilor interne.

Art. 4

(1) Numărul total de posturi, pe tipuri și categorii de funcții, pentru unitățile aparatului central și structurile subordonate acestora, precum și pentru structurile și instituțiile aflate în subordinea/coordonarea ministerului, se aprobă prin ordin al ministrului.

(2) Proiectul ordinului prevăzut la alin. (1) se elaborează de Direcția generală management resurse umane, pe baza propunerilor unităților aparatului central sau a structurilor și instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului.

(3) Numărul posturilor aprobate potrivit alin. (1) se poate modifica, la propunerea șefilor unităților aparatului central sau ai structurilor și instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului, cu avizul Direcției generale management resurse umane.

Art. 5

Șefii inspectoratelor generale/similare, prin dispoziție sau, după caz, prin ordin, repartizează structurilor/unităților subordonate posturile aprobate, pe tipuri și categorii de funcții.

Art. 6

(1) Structura organizatorică a unităților ministerului se reprezintă prin organigramă.

(2) Organigrama este reprezentarea grafică a structurii organizatorice formale a unei unități și poate fi redată:

a) ca organigramă generală, atunci când se prezintă structura organizatorică de ansamblu a unității, pe niveluri ierarhice; sau

b) ca organigramă parțială, atunci când sunt prezentate doar anumite componente ale unității.

(3) Pe organigramele parțiale se menționează unitatea din care fac parte componentele prezentate.

Art. 7

La elaborarea proiectului organigramei se ține seama de următoarele reguli de structură:

a) reprezentarea structurilor organizatorice se face prin dreptunghiuri unite prin linii care reflectă legăturile organizatorice;

b) mărimile dreptunghiurilor și grosimile conturilor acestora se corelează cu obiectul, sarcinile, autoritatea și responsabilitatea implicate;

c) situarea în organigramă a dreptunghiurilor și a liniilor trebuie să reflecte raportul de subordonare ierarhică, posturile și compartimentele care alcătuiesc un nivel ierarhic, înscriindu-se, de regulă, pe aceeași orizontală;

d) în organigramele cu cifre, sub dreptunghiul corespunzător fiecărei structuri, se înscriu numărul posturilor pe categorii, precum și totalul acestora; în colțul din dreapta jos al organigramei, într-o casetă, se înscriu numărul de posturi al unității/structurii pe categorii de personal și numărul total, precum și numărul posturilor de conducere și procentul reprezentat de acestea din totalul de posturi; se pot înscrie și alte informații de ansamblu asupra structurii organizatorice;

e) în organigramele cu grad mare de complexitate care exprimă mai multe tipuri de relații organizatorice se pot înscrie legende cu semnificația simbolurilor utilizate.

Art. 8

În proiectul organigramei se prevăd, după caz:

a) categoriile unităților - de exemplu: inspectorat tip I, inspectorat tip II etc.;

b) nivelurile ierarhice ale structurilor organizatorice aprobate, care au prevăzute funcții de conducere sau care se află în subordinea nemijlocită a conducerii unității - de exemplu: direcții generale, direcții, servicii, birouri, detașamente, grupe, compartimente etc.

Art. 9

(1) Proiectul organigramei se întocmește de:

a) unitatea aparatului central - pentru sine;

b) structura sau instituția aflată în subordinea/coordonarea ministerului - pentru sine și pentru structurile subordonate;

c) Direcția generală management resurse umane - în alte situații.

(2) Proiectul organigramei se promovează numai însoțit de un raport de motivare, al cărui conținut trebuie să respecte modelul prevăzut în anexa nr. 1, avizat de:

a) unitățile centrale de specialitate, atunci când competențele acestora în domeniul financiar, al resurselor umane, logistic ș.a.m.d. sunt vizate de propunerile promovate;

b) secretarul de stat sau secretarul general care coordonează activitatea unităților/structurilor/instituțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b);

c) Direcția generală management resurse umane, în toate situațiile.

(3) Procedurile de avizare și aprobare a raportului de motivare și a proiectului organigramei sunt cele stabilite potrivit normelor referitoare la forma și modul de promovare a documentelor adresate conducerii ministerului.

Art. 10

(1) Organigrama se aprobă prin ordin al ministrului afacerilor interne.

(2) Propunerile de transformări structurale care presupun modificarea organigramelor se realizează cu respectarea regulilor prevăzute la art. 6-9.

Art. 11

La reorganizarea unităților/structurilor/instituțiilor ministerului, pe lângă propunerile acestora, sunt avute în vedere și următoarele:

a) aspectele reieșite din analizele și sintezele care implică modificări organizatorice la nivelul unităților ministerului;

b) programele de constituire, modernizare și pregătire a forțelor de ordine publică;

c) prevederile cuprinse în acte normative de nivel superior care fac referire la activitatea ministerului sau care stabilesc noi atribuții;

d) constatările efectuate pe timpul controalelor, materializate în planurile de măsuri aprobate de conducerea ministerului;

e) modificarea regulilor și normelor privind organizarea și executarea misiunilor specifice, a serviciului de permanență și accesului în unitățile ministerului.

Art. 12

(1) După aprobarea organigramei și a numărului de posturi repartizate, șefii unităților prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. a) și b) emit dispoziții/ordine de punere în aplicare a modificărilor organizatorice aprobate, pentru structurile subordonate.

(2) Ordinele/Dispozițiile emise în condițiile alin. (1) se transmit Direcției generale management resurse umane, cu cel puțin 15 zile înainte de data intrării lor în vigoare.

Art. 13

(1) Direcția generală management resurse umane elaborează proiectele statelor de organizare ale unităților aparatului central, la propunerea acestora.

(2) Structurile/Instituțiile aflate în subordinea/coordonarea ministerului elaborează proiectele statelor de organizare proprii.

Art. 14

(1) Statele de organizare se elaborează în baza numărului de posturi și organigramelor aprobate potrivit prevederilor art. 4 și 10 și cuprind posturi de funcționari publici, polițiști - funcționari publici cu statut special, cadre militare în activitate, personal contractual, soldați și gradați profesioniști, pe funcții, grade sau trepte profesionale, grade militare, niveluri de studii, clase de salarizare și coeficienți de ierarhizare.

(2) În statele de organizare se pot prevedea funcții în alternativă, funcționar public cu statut special/funcționar public/personal contractual/militar sau militar/personal contractual în anumite situații și numai cu aprobarea ministrului afacerilor interne.

(3) Funcțiile cu drept de indemnizație de cifru și mărimea concretă a acesteia se prevăd în statele de organizare.

(4) Specialitățile militare ale cadrelor militare în activitate, soldaților și gradaților profesioniști se prevăd în statele de organizare, conform nomenclatoarelor aprobate.

(5) Pentru posturile de funcționar public și personal contractual se folosesc funcțiile pe grade și trepte profesionale cuprinse în actele normative referitoare la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru aceste categorii de personal.

Art. 15

(1) Statele de organizare ale unităților aparatului central, ale structurilor/instituțiilor ai căror șefi/comandanți au calitatea de ordonatori secundari de credite sau calitatea de ordonatori terțiari de credite din finanțarea directă a ordonatorului principal de credite se aprobă prin ordin al ministrului.

(2) Statele de organizare ale unităților ai căror șefi/comandanți au calitatea de ordonatori terțiari în subordinea unui ordonator secundar de credite se aprobă prin dispoziție/ordin a/al acestuia.

(3) Prin excepție de la prevederile alin (1), statele de organizare ale unităților/structurilor din rețeaua sanitară proprie a ministerului se aprobă prin dispoziție a directorului Direcției medicale.

(4) Statele de organizare ale unităților ai căror șefi/comandanți nu au calitatea de ordonator de credite se aprobă prin dispoziție/ordin a/al șefului unității/instituției în a cărui subordine funcționează.

(5) Statele de organizare ale unităților/structurilor/instituțiilor vizate potrivit alin. (1) trebuie însușite de șefii/comandanții acestora și de Direcția generală management resurse umane.

(6) Statele de organizare ale unităților/structurilor/instituțiilor vizate potrivit alin. (2)-(4) trebuie însușite de șefii/comandanții acestora și de structura/responsabilul cu activitatea de organizare de la nivelul celui care aprobă documentul.

(7) Statele de organizare se avizează pentru controlul preventiv de specialitate la nivelul structurilor cu atribuții pe linia întocmirii acestora.

Art. 16

Statele de organizare se întocmesc în exemplar unic, iar după aprobare se multiplică de către emitent și se transmit, cu cel puțin 15 zile înainte de intrarea lor în vigoare, astfel:

a) la Direcția generală management resurse umane - în original;

b) la inspectoratul general/unitatea emitentă sau unitățile cărora le sunt destinate - în câte o copie certificată pentru conformitate;

c) la Direcția generală financiară - o copie certificată pentru conformitate, în cazul statelor de organizare ale unităților a căror finanțare este gestionată la nivelul ordonatorului principal de credite.

Art. 17

(1) Statele de organizare se păstrează la compartimentul de specialitate/responsabilul cu activitatea de organizare structurală din compartimentele care le gestionează.

(2) Statele de organizare se păstrează legate în coperti de dosar, de regulă, fără a depăși 250 de file.

(3) În cazul în care numărul de file este mai mare de 250, statul de organizare se păstrează pe volume, cu

respectarea condiției ca numerotarea pozițiilor posturilor să fie continuă și fiecare volum să înceapă cu o componentă organizatorică, indiferent de nivelul ierarhic al acesteia.

(4) În cazul unor unități/structuri ale căror state de organizare au maximum 5 file și care au același domeniu de activitate, acestea se pot păstra într-un singur volum, cu respectarea următoarelor condiții:

a) fiecare stat de organizare se prevede cu prima filă cu titlu și cuprins și ultima filă cu semnătura emitentului;

b) numerotarea pozițiilor posturilor este cea corespunzătoare fiecărui stat în parte.

Art. 18

(1) Compartimentul/Responsabilul prevăzut la art. 17 alin. (1) întocmește și actualizează, după caz, în format electronic, lista cu posturile pe tipuri și categorii de funcții și lista cu posturile pe linii de muncă, aferente fiecărui stat de organizare în parte.

(2) Listele prevăzute la alin. (1) și totalul general pe inspectorat general/similar se transmit, pe cale ierarhică, în format electronic, la Direcția generală management resurse umane, până la data de 15 ianuarie, și vor cuprinde funcțiile prevăzute în statele de organizare la data de 1 ianuarie.

(3) Trimestrial, listele prevăzute la alin. (1) actualizate cu modificările aprobate în perioada de referință se transmit, pe cale ierarhică, în format electronic, la Direcția generală management resurse umane.

CAPITOLUL III: Modificarea statelor de organizare

Art. 19

Modificarea statelor de organizare aprobate potrivit prevederilor art. 15 nu poate fi făcută înainte de împlinirea unui termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a acestora, cu excepția situațiilor în care, prin acte normative de nivel superior, se stabilește altfel.

Art. 20

(1) Șefii unităților aparatului central și șefii/comandanții structurilor/instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului pot face modificări la nivelul posturilor de execuție prevăzute în statele de organizare ale structurilor proprii/subordonate, inclusiv prin înființarea/desființarea unor compartimente, care nu au prevăzute funcții de conducere, în cadrul structurilor stabilite prin organigrama aprobată potrivit art. 10.

(2) Modificările prevăzute la alin. (1) se efectuează în limita numărului de posturi aprobate, pe categorii de personal, și constau în redistribuirea unor posturi de execuție, pe verticală, numai de sus în jos, la structurile subordonate, sau pe orizontală, între structurile subordonate, după caz, cu menținerea gradelor/treptelor profesionale ori a gradelor militare și acordarea claselor de salarizare și coeficienților de ierarhizare corespunzător eșalonului la care au fost redistribuite.

Art. 21

(1) În statele de organizare ale unităților pe care le conduc, șefii/comandanții pot face modificări la nivelul posturilor de execuție.

(2) Modificările prevăzute la alin. (1) se efectuează în limita numărului de posturi aprobate și constau în redistribuirea unor posturi de execuție, pe orizontală, între structurile subordonate, cu posibilitatea schimbării denumirii funcției de execuție, cu menținerea gradelor/treptelor profesionale ori a gradelor militare, claselor de salarizare și a coeficienților de ierarhizare/salariului de bază, pe categorii de funcții, potrivit domeniului de activitate.

Art. 22

Redistribuirea de posturi în condițiile art. 20 și 21 se efectuează fără a diminua capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor pentru unitățile respective.

Art. 23

(1) Propunerile de modificări în statele de organizare, temeinic argumentate, se analizează în ședințele de conducere ale unităților în cauză, trimestrial, iar opiniile exprimate și hotărârea șefilor/comandanților se cuprind într-un proces-verbal, care stă la baza emiterii dispoziției/ordinului șefului/comandantului unității.

(2) Procesul-verbal și dispoziția/ordinul șefului/comandantului unității se transmit, pe cale ierarhică, cu cel puțin 15 zile înainte de intrarea în vigoare, Direcției generale management resurse umane și, după caz, structurii/instituției căreia i se subordonează unitatea în cauză.

(3) Unitatea/Structura la nivelul căreia a fost aprobat statul de organizare restituie, pentru anulare sau, după caz, refacere, documentele prevăzute la alin. (2) dacă acestea nu au fost întocmite cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 24

Posturile redistribuite în condițiile art. 20 și 21 nu pot face obiectul unei alte redistribuiri înainte de împlinirea unui termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a dispoziției/ordinului în baza căruia s-a efectuat.

Art. 25

Modificările organizatorice aprobate se operează în statele de organizare de personalul din compartimentul de specialitate/responsabilul cu activitatea de organizare din unitate.

CAPITOLUL IV: Regulamentul de organizare și funcționare

Art. 26

(1) Atribuțiile unităților ministerului se prevăd în regulamentul de organizare și funcționare propriu, denumit în continuare regulament.

(2) În anexele la regulament se prevăd diagrama de relații și structura organizatorică - reprezentarea grafică.

▶(la data 10-sep-2016 Art. 26, alin. (2) din capitolul IV modificat de Art. 7, punctul 1. din Ordinul 140/2016)

(3) Regulamentul se întocmește conform structurii prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 27

(1) Proiectul regulamentului fiecărei unități a ministerului se întocmește pe baza organigramei și statului de organizare ale acesteia, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare care reglementează domeniul propriu de competențe, al său ori al structurii/instituției din care face parte.

(2) Proiectul regulamentului se întocmește de fiecare unitate și se transmite spre avizare, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a statului de organizare, potrivit procedurii prevăzute la art. 28. Ori de câte ori apar modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, unitatea în cauză are obligația actualizării regulamentului, în termenul menționat.

Art. 28

(1) Proiectele regulamentelor unităților aparatului central și ale structurilor/instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea

ministerului, împreună cu referatele de aprobare, se transmit obligatoriu acelor unități ale aparatului central și structurilor/instituțiilor aflate în subordinea ministerului ale căror competențe sunt vizate de prevederile acestora, pentru formularea unor puncte de vedere. În această etapă, proiectele nu se transmit Direcției generale juridice.

(2) Punctele de vedere formulate potrivit alin. (1) constau în observații și propuneri care privesc aspecte de fond din aria proprie de competență și, după caz, alte aspecte considerate relevante.

(3) Modalitatea de valorificare a observațiilor și propunerilor primite sau motivarea nepreluării acestora se consemnează de inițiator într-un document întocmit, de regulă, în formă tabelară, care se anexează la adresa de înaintare a proiectului.

(4) Inițiatorul nu este ținut de obligația prevăzută la alin. (3) dacă observațiile și propunerile primite nu au fost motivate sau dacă le-a preluat integral. În acest caz, inițiatorul înscrie mențiuni corespunzătoare în adresa de înaintare a proiectului.

(5) Proiectele regulamentelor care au parcurs procedura prevăzută la alin. (1), însoțite de documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor prevăzute la alin. (3) sau, după caz, alin. (4), se transmit pentru avizare Direcției generale management resurse umane, pe suport hârtie și în format electronic.

(6) Proiectele regulamentelor, avizate de Direcția generală management resurse umane, se transmit Direcției generale juridice pentru obținerea avizului de legalitate, în aceleași condiții ca la alin. (5).

Art. 29

Proiectele regulamentelor unităților subordonate structurilor/instituțiilor aflate în subordinea ministerului se transmit, după caz, structurilor de la eșalonul imediat superior ale căror competențe sunt vizate de prevederile acestora, similar procedurilor prevăzute la art. 28 alin. (1)-(4), și se avizează de șefii structurilor/persoanele cu atribuții în domeniul organizatoric și juridic de la nivelul unităților ai căror șefi/comandanți emit ordinele/dispozițiile de aprobare.

Art. 30

Proiectele regulamentelor, avizate în condițiile art. 28 și 29, se aprobă:

a) prin ordin al ministrului - în cazul unităților aparatului central și al structurilor/instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului;

b) prin dispoziție a secretarului de stat sau, după caz, a secretarului general - în cazul unităților a căror activitate este coordonată de aceștia, altele decât cele prevăzute la lit. a);

c) prin dispoziție a/ordin al șefului/comandantului structurilor/instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului - în cazul unităților subordonate acestora;

d) prin dispoziție a șefului unității aparatului central - în cazul unităților aflate în subordinea sau coordonarea directă a acestora.

Art. 31

(1) Originalele ordinelor și dispozițiilor de aprobare prevăzute la art. 30 lit. a) și b), precum și ale regulamentelor aprobate se păstrează la Direcția generală juridică, care le asigură publicitatea potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) O copie a documentelor prevăzute la alin. (1) se transmite Direcției generale management resurse umane. În cazul în care regulamentul este clasificat, potrivit legii, inițiatorul trebuie să prevadă transmiterea acestuia la Direcția generală management resurse umane în cuprinsul referatului de aprobare.

(3) Regulamentele unităților centrale și teritoriale, care prezintă interes și pentru alte unități ale ministerului, nepublicate, se pot multiplica și difuza, la propunerea șefilor/comandanților unităților inițiatoare, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate.

(4) Pentru structurile subordonate care funcționează la nivelul unităților județene, municipale, orășenești și comunale se transmit, de către structurile de organizare de la eșalonul imediat superior, extrase din regulamentele acestora, în părțile ce le privesc.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 32

Răspunderea pentru prevederea în statele de organizare a posturilor pe tipuri și categorii de funcții, în limitele aprobate, precum și pentru modificările operate potrivit prezentului ordin revine șefilor/comandanților care le-au avizat și/sau aprobat.

Art. 33

(1) Controlul asupra respectării prevederilor regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, actelor normative în vigoare privind organizarea structurală, disciplinei de stat, precum și asupra legalității și eficienței modificărilor organizatorice efectuate sau propuse de către unități se face de Direcția generală management resurse umane și de celelalte structuri cu atribuții de control.

(2) În sensul prezentului articol, disciplina de stat presupune ca fiecare funcționar public, funcționar public cu statut special, cadru militar în activitate, personal contractual sau gradat și soldat profesionist să își desfășoare activitatea în unitatea organizatorică și pe postul în care este încadrat și salarizat, potrivit prevederilor statului de organizare, cu respectarea prevederilor din fișele posturilor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în situații temeinic justificate, șeful/comandantul unității poate menționa în dispoziția/ordinul de zi pe unitate personalul care urmează să își desfășoare activitatea în altă formațiune/compartiment decât cea/cel în care este încadrat, precum și activitatea și perioada pentru care s-a dispus modificarea locului de muncă, în condițiile legii.

(4) Structurile cu atribuții de control care constată încălcări ale prevederilor prezentului ordin sunt obligate să sesizeze această situație Direcției generale management resurse umane, care dispune măsuri potrivit competențelor.

Art. 34

(1) Prevederile prezentului ordin se completează cu instrucțiunile ministrului afacerilor interne privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților ministerului.

(2) Necesarul de posturi, pe tipuri de activități și categorii de personal, și tipurile de funcții și structurile la care acestea pot fi prevăzute se stabilesc prin instrucțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) Necesarul de posturi pentru unitățile sanitare, pe tipuri de unități, activități medicale, categorii de personal, se stabilește potrivit normativelor de personal, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și prevederilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Art. 35

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 36

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,
Radu Stroe

ANEXA nr. 1: RAPORT DE MOTIVARE privind elaborarea/modificarea structurii organizatorice (organigramei și/sau statului de organizare) a

Avizat

RAPORT DE MOTIVARE privind elaborarea/modificarea structurii organizatorice (organigramei și/sau statului de organizare) a

I. Necesitatea elaborării sau modificării structurii organizatorice:

- obiective previzionate.

II. Determinarea volumului de muncă și delimitarea conținutului concret al funcțiilor și posturilor, prin:

- înregistrarea tuturor sarcinilor, atribuțiilor și activităților;
- analiza lor și determinarea volumului de muncă necesar realizării lor;
- gruparea, în raport cu natura și volumul de muncă, pe funcții și activități;
- eliminarea sarcinilor și atribuțiilor paralele;
- simplificarea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor;
- repartizarea activităților și atribuțiilor pe funcții și posturi.

III. Gruparea posturilor în unități organizatorice:

- gruparea posturilor pe domenii de activitate.

IV. Gruparea unităților organizatorice* și reglementarea raporturilor dintre acestea:

- * Prin unități organizatorice se înțelege compartiment, formațiune, birou, serviciu, direcție, direcție generală.
- principalele raporturi funcționale între unitățile organizatorice (de cooperare și de subordonare);
- stabilirea relațiilor organizatorice dintre unități organizatorice și grupe de unități organizatorice.

V. Evaluarea structurii organizatorice:

- compararea cu parametrii variabilelor structurale ale unităților similare;
- examinarea structurii organizatorice prin prisma principiilor de organizare rațională și eficientă.

VI. Anexe:

- prevederile legislației în domeniul de referință;
- organigrama generală sau parțială;
- descrierile posturilor;
- justificarea propunerilor pentru elaborarea sau modificarea structurii organizatorice, ca urmare a modificărilor legislative sau a reevaluării organizatorice;
- resursele umane, financiare, materiale, informaționale etc.;
- impactul financiar generat de modificările organizatorice propuse.

Director (comandant),

.....

ANEXA nr. 2: STRUCTURA regulamentului de organizare și funcționare a unităților Ministerului Afacerilor Interne - Model

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Cuprinde prevederi referitoare la:

- actul normativ de înființare a unității;
- data înființării;
- prezentarea succintă a unității, cu detalii ale principalelor caracteristici organizaționale;
- subordonarea ierarhică;
- statutul juridic;
- elemente privind domeniul de activitate;
- alte date de interes general.

CAPITOLUL II: Organizarea unității

Cuprinde prevederi referitoare la:

- structura organizatorică - text, detaliile legate de conducerea unității și de unitățile organizatorice ce o alcătuiesc;
- relațiile dintre componentele structurale:
- relațiile de autoritate:
- relații ierarhice;
- relații funcționale;
- relațiile de cooperare;
- relații de coordonare;
- relațiile de control;
- sistemul informațional și rolul lui în procesul decizional;
- unitățile (subunitățile) subordonate.

CAPITOLUL III: Atribuțiile unității

Cuprinde prevederi referitoare la atribuțiile unității, așa cum rezultă din actul normativ de înființare și din alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV: Conducerea unității

Cuprinde elemente referitoare la:

- organele de lucru ale conducerii;
- principalele atribuții ale conducerii.

CAPITOLUL V: Atribuțiile fiecărei componente organizatorice

Pentru fiecare componentă structurală vor fi precizate, în detaliu, atribuțiile specifice de îndeplinit.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

(1) Cuprinde următoarele:

- dispoziții privind obligativitatea cunoașterii și aplicării prevederilor regulamentului de către personalul unității;

Ordinul 105/2013 - forma sintetica pentru data 2021-09-28

- dispoziții privind corelarea regulamentului cu alte regulamente existente în unități, dacă este cazul;
- dispoziții privind aprobarea și intrarea în vigoare a regulamentului, dacă este cazul;
- abrogarea unor prevederi anterioare, dacă este cazul.

(2) Anexe

- Structura organizatorică - reprezentarea grafică
- Diagrama de relații
- Alte anexe, dacă este cazul

▶(la data 10-sep-2016 alin. (2) din anexa 2, capitolul VI modificat de Art. 7, punctul 2. din Ordinul 140/2016)

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 448 din data de 22 iulie 2013