Anexa nr. 10

**Sistemul de gestiune a datelor de personal**

***Secţiunea 1***

***Organizarea sistemului de gestiune a datelor de personal***

**Art. 1.** – (1) Sistemul de gestiune a datelor de personal cuprinde totalitatea procedurilor, metodelor, regulilor privind prelucrarea datelor şi documentelor de personal din domeniul managementului resurselor umane.

(2) Sistemul de gestiune a datelor de personal este constituit din evidenţa nominală şi evidenţa statistică a poliţiştilor, funcţionarilor publici, personalului contractual, veteranilor de război, eroilor martiri şi beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Activităţile de gestiune a resurselor umane se desfăşoară în compartimentele de resurse umane organizate la nivelul unităţilor şi autorităţilor publice.

(4) Şefii de la toate nivelurile sunt obligaţi să aplice măsurile tehnice şi organizatorice adecvate pentru protejarea datelor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegale.

(5) Informaţiile, indiferent de mediul de stocare, manual sau electronic, trebuie să fie exacte şi complete, recente şi oportune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

***Secţiunea a 2 –a***

***Evidenţa nominală a personalului în activitate***

**Art. 2.** – Documentele de evidenţă nominală a diferitelor categorii de personal din MAI sunt, după caz:

a) dosarul personal;

b) dosarul profesional;

c) fişa matricolă;

d) statul de organizare;

e) registrul de evidenţă a dosarelor;

f) registrul de evidenţă a salariaţilor/funcţionarilor publici.

**Art. 3.** – (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidenţă nominală a poliţiştilor şi personalului contractual şi conţine date cu caracter personal şi profesional. Dosarul personal se întocmeşte în exemplar unic, în termen de 10 zile de la încadrarea în MAI.

(2) Dosarul personal cuprinde:

a) fişa matricolă (Anexa nr. 24 la ordin);

b) documente cu caracter personal:

i) dosarul de recrutare/candidat;

ii) documentele de atestare a studiilor în copie legalizată;

iii) câte o fotografie color cu dimensiunile 9X12 cm în ţinută civilă şi în uniformă de poliţie;

iv) declarația de avere;

v) declaraţia de interese.

c) documente cu caracter profesional:

i) fişele de personal;

ii) jurământul de credinţă;

iii) angajamente;

iv) contractul de muncă, după caz;

v) documentele de evaluare a activităţii şi a comportamentului personalului/evaluările de serviciu;

vi) documentele privind participarea la concursurile pentru încadrare din sursă externă ori pentru ocuparea unor posturi/pentru promovare;

vii) copiile dispoziţiilor/ordinelor de personal;

viii) fişa postului;

ix) documentele de promovare a examenelor de grad/capacitate/definitivare în funcţie/ profesie.

d) anexa, care conţine documente cu privire la:

i) notele de cunoaştere;

ii) rezultatele verificărilor în evidenţele operative, precum şi la Serviciul Român de Informaţii;

iii) plângerile formulate împotriva titularului;

iv) rapoartele de verificare şi/sau măsurile aplicate;

v) comunicările instanţelor de judecată;

vi) dosarele întocmite cu ocazia cercetării titularului pentru săvârşirea unor abateri disciplinare.

e) fişa inventar a dosarului.

(3) Actualizarea dosarului personal se face în termen de maximum 5 zile de la producerea unei mutaţii cu privire la datele prevăzute la alin. (2).

(4) Dosarul personal poate fi consultat, astfel:

a) titularul poate avea acces la documentele prevăzute la alin. (2) lit. b)-c) şi poate solicita eliberarea unor copii după acestea, în măsura în care nu conţin informaţii clasificate;

b) şeful unităţii în a cărei competenţă/coordonare se află titularul;

c) şeful şi lucrătorii structurii de resurse umane anume desemnaţi;

d) ofițerii cu atribuții de control, cu ocazia îndeplinirii unei atribuții de serviciu, precum și cei desemnați în vederea acordării/reînnoirii autorizației de acces la informații clasificate.

(5) Circuitul dosarelor personale ale personalului în activitate se face astfel:

a) la absolvirea instituţiilor de învăţământ ale MAI dosarele de candidat se înaintează în termen de 10 zile la unităţile la care aceştia au fost repartizaţi, unde se constituie în dosar personal;

b) la transferul/mutarea în altă unitate a MAI, dosarele personale cu toate datele actualizate, inclusiv cu condiţiile de muncă, se trimit la noua unitate, în termen de maximum 5 zile de la data primirii ordinului;

c) la transferul din MAI în alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale dosarul personal se trimite noii unităţi numai pe bază de reciprocitate;

d) la încetarea raporturilor de serviciu, dosarele personale rămân la unitatea din care a făcut parte cel în cauză. Dosarele personale ale celor care se află în competenţe superioare se trimit la unitatea de care aparţine cel în cauză, odată cu copia (extrasul) de pe dispoziţia/ordinul privind luarea acestei măsuri. Unitatea în evidenţa căreia se află cadrul militar în rezervă completează dosarul de pensie (dacă îndeplineşte condiţiile legale) şi dosarul de rezervist, pe care îl trimite compartimentului organizare, planificare reacţii pentru situaţii de urgenţă şi operaţii (similare) al unităţii împreună cu xerocopia cărţii de identitate şi o fotografie color 3/3 cm, în termen de 30 zile de la primirea ordinului/dispoziţiei de trecere în rezervă (retragere) ori încetarea raportului de serviciu în vederea eliberării livretului militar. După eliberarea livretului militar, dosarul de rezervist se trimite Centrului militar pe raza căruia aceştia au domiciliul stabil.

**Art. 4.** – Dosarul profesional constituie principalul document de evidenţă nominală a funcţionarilor publici, iar modul de întocmire şi gestionare al acestuia se realizează conform legislaţiei în vigoare, aplicabile acestei categorii de personal.

**Art. 5.** – (1) Fişa matricolă este documentul de evidenţă nominală care cuprinde date cu caracter personal şi profesional.

(2) Fişa matricolă se întocmeşte, în exemplar unic, pentru toate categoriile de personal, cu excepția funcționarilor publici şi însoţeşte titularul pe timpul cât acesta se află în evidenţa MAI.

(3) Fişa matricolă se actualizează în termen de maximum 5 zile de la producerea unei mutaţii în datele de personal sau profesionale ale titularului.

(4) Fişa matricolă se poate consulta de către:

a) ofiţerii cu atribuţii de control, astfel :

i) pentru personalul din competenţa conducerii ministerului şi a celui din unităţile aparatului central fără structuri de resurse umane, cu aprobarea directorului general al DGMRU;

ii) pentru celelalte cadre, cu aprobarea şefului/comandantului în a cărui competenţă de numire se află persoanele despre care se solicită date;

b) ofițerii cu atribuții de control, cu ocazia îndeplinirii unei atribuții de serviciu, precum și cei desemnați în vederea acordării/reînnoirii autorizației de acces la informații clasificate;

c) membrii consiliilor de disciplină;

d) la transferul/mutarea în altă unitate a ministerului sau în alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale, pe bază de reciprocitate.

(5) La schimbarea categoriei de personal, fişa matricolă însoţeşte titularul.

(6) Se pot întocmi extrase din fişa matricolă, care să ateste vechimea în serviciul militar/ca poliţist, funcţiile îndeplinite şi calificativele obţinute la evaluările anuale, numai pentru poliţiştii transferaţi la alte structuri din domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale ori la cererea titularului.

**Art. 6.** – (1) Statul de organizare este documentul de evidenţă nominală în care se menţionează personalul, posturile prevăzute şi ocupate, precum şi funcţiile corespunzătoare acestora.

(2) Actualizarea modificărilor de structură se realizează de către compartimentul organizare structuri/similar.

(3) Menţiunile din statul de organizare privind încadrarea funcţiilor se face de către personalul care are prevăzute în fişa postului atribuţii cu privire la evidenţă.

(4) Consultarea statelor de organizare se face de către şeful unităţii respective şi, ierarhic, pe nivelurile de competenţă şi coordonare.

**Art. 7.** – (1) Dosarele personale/profesionale se păstrează în fişete metalice sau camere cu grilaje metalice, de către structurile de resurse umane ce funcţionează pe lângă şeful în competenţa căruia se află titularii dosarelor.

(2) Dosarele personale/profesionale ale personalului de conducere care intră în competenţa ministrului afacerilor interne şi a secretarilor de stat, precum şi cele ale personalului din unităţile aparatului central, care nu au structuri de personal, se păstrează la DGMRU.

(3) Statele de organizare, registrul de evidenţă a dosarelor personale/profesionale, şi registrele de evidenţă a salariaţilor/funcţionarilor publici se păstrează în fişete metalice sau camere cu grilaje metalice de către structurile de personal în evidenţa cărora se află.

**Art. 8.** – Personalul MAI are obligaţia de a aduce la cunoştinţa compartimentelor de resurse umane/personal modificările privind datele personale sau profesionale, în termen de maximum 5 zile de la producerea acestora.

**Art. 9.** – (1) Este interzisă comunicarea de date sau transmiterea de documente din dosarul personal/profesional către persoanele care nu au dreptul de a le cunoaşte.

(2) Persoanele care au acces sau consultă dosarele personale/profesionale sau fişele matricole, trebuie să posede autorizaţie de acces la informaţii clasificate, cel puțin de nivelul documentelor în cauză şi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal sau profesional, în condiţiile legii.

(3) Încălcarea dispoziţiilor alin. (1) şi (2) atrage, după caz, răspunderea administrativă, disciplinară sau penală a celor vinovaţi.

***Secţiunea a 3 –a***

***Evidenţa nominală a cadrelor militare în rezervă sau retragere***

**Art. 10.** – Documentele de evidenţă nominală ale ofiţerilor, maiştrilor militari şi subofiţerilor în rezervă/retragere sunt: dosarul personal sau dosarul de rezervist.

**Art. 11.** – (1) Pentru cadrele militare în rezervă care provin din poliţişti, dosarul personal conţine aceleaşi documente întocmite în perioada cât s-au aflat în activitate.

(2) Pentru celelalte cadre militare din rezervă, dosarul personal se întocmeşte în termen de 60 de zile de la acordarea gradului de ofiţer, maistru militar sau subofiţer în rezervă, de către compartimentul de personal din unitatea unde au satisfăcut serviciul militar şi cuprinde:

a) fişa matricolă (Anexa nr. 24 la ordin);

b) fişa cu rezultatele obţinute la examenul-concurs susţinut la încheierea stagiului de pregătire ca militar cu termen redus sau a convocării de pregătire;

c) formularul aprecierii de serviciu pentru înaintarea în grad;

d) certificat privind rezultatele examinării psihologice;

e) fişa medicală;

f) copii (xerocopii) de pe actele de studii;

g) fişa de evidenţă soldaţi-gradaţi pentru cei care au îndeplinit serviciul militar în termen;

h) o fotografie color, în ţinută civilă, cu dimensiunea de 9 X 12 cm.

(3) Documentele ce compun dosarul personal al cadrelor militare în rezervă/retragere se înscriu în inventarul dosarului şi se aranjează în ordinea prevăzută la alin. (2).

**Art. 12.** – Evidenţa dosarelor personale ale cadrelor militare în rezervă/retragere se ţine de către compartimentul specializat, în registrul destinat în acest scop.

**Art. 13.** – Regulile de păstrare, consultare şi manipulare a dosarelor de personal ale cadrelor militare în rezervă/retragere sunt cele stabilite pentru dosarele de personal ale personalului în activitate.

**Art. 14.** – Pentru a fi luaţi în evidenţa grupei de rezervă a MAI, la trecerea în rezervă, unitatea din care sunt trecuţi în rezervă întocmeşte şi înaintează dosarul de rezervist structurilor cu atribuţii pe linie de organizare-mobilizare şi operaţii în termen de maximum 30 de zile. După eliberarea livretului militar, dosarul de rezervist se trimite Centrului Militar pe raza căruia acesta are domiciliul stabil.

**Art. 15.** – Modificările intervenite în situaţia cadrelor militare în rezervă/retragere, aflate în planurile de mobilizare, vor fi înscrise în fişele ce se păstrează la unităţile care le au în plan, cu ocazia analizării situaţiei încadrării la mobilizare.

***Secţiunea a 4 –a***

***Evidenţa nominală a veteranilor de război şi a beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare***

**Art. 16.** – (1) Documentul de evidenţă nominală al veteranilor de război este fişa de evidenţă.

(2) Fişa de evidenţă se întocmeşte în 5 exemplare de către compartimentul cu atribuţii de resurse umane din inspectoratele de poliţie judeţene sau din Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, după care se trimite câte un exemplar filialei judeţene a Asociaţiei Veteranilor de Război, Asociaţiei Veteranilor de Război din MAI, inspectoratului general/similar şi DGMRU.

**Art. 17.** – (1) Documentele de evidenţă nominală ale beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, sunt: dosarul personal şi registrul de evidenţă.

(2) Dosarul personal pentru eroii martiri şi răniţii în Revoluţie este întocmit de către lucrătorul desemnat de compartimentul resurse umane/personal din unităţile de poliție, conform metodologiei stabilite de comisia de specialitate pentru aplicarea Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, constituită la nivelul Guvernului României.

(3) Evidenţa beneficiarilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, se ţine, pe titluri şi categorii de personal, în registrul de evidenţă constituit în acest scop

***Secţiunea a 5-a***

***Evidenţa documentelor de legitimare şi acces în unităţile MAI***

**Art. 18.** – (1) Documentul de legitimare al personalului este legitimaţia de serviciu.

(2) Legitimaţia de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de poliţist, funcţionar public, personal contractual.

(3) Legitimaţiile de serviciu se folosesc pentru declinarea calităţii pe care o are titularul numai în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(4) Legitimaţiile de serviciu stabilesc, după caz, dreptul posesorului la acces general sau acces limitat în unităţile MAI. Accesul general permite posesorilor intrarea în toate unităţile ministerului. Accesul limitat permite posesorilor intrarea numai în unităţile stabilite prin treapta de acces.

(5) Insigna de poliţist este însemnul oficial prin care posesorul îşi declină calitatea în îndeplinirea atribuţiunilor de serviciu şi poate fi confirmată, la solicitare, cu legitimaţia de serviciu.

**Art. 19.** – Evidenţa documentelor de legitimare se asigură pe bază de registru, de către:

a) DGMRU, pentru unităţile centrale fără compartimente de resurse umane;

b) structurile de resurse umane din inspectoratele generale, direcţiile generale/similare, pentru personalul propriu;

c) fiecare unitate cu structură de personal, pentru personalul din subordine;

d) Tipografia MAI, pentru toate legitimaţiile de serviciu pe care le emite, atât nominal, cât şi numeric, pe arme şi unităţi.

**Art. 20.** – Pentru accesul unor reprezentanţi din alte structuri militare sau civile în sediul central al MAI, DGMRU eliberează, în baza solicitărilor scrise ale instituţiilor respective, cu aprobarea directorului general, Permisul de acces limitat.

***Secţiunea a 6-a***

***Evidenţa statistică a resurselor umane***

**Art. 21.** – (1) Situaţiile statistice se realizează prin prelucrarea datelor şi informaţiilor din evidenţa nominală, manuală sau automată.

(2) Întocmirea situaţiilor statistice este atribuţia funcţională a structurilor/lucrătorilor de resurse umane conform formularelor şi la termenele stabilite de directorul general al DGMRU.

(3) Situaţiile statistice, numerice sau nominale, se referă la:

a) planificarea resurselor umane – se raportează dinamica prognozată şi realizarea acesteia;

b) motivarea personalului – se raportează recompensele acordate şi sancţiunile aplicate personalului;

c) personalul cercetat pentru comiterea de infracțiuni – se raportează nominal faptele pentru care s-a dispus începerea urmăririi penale;

d) personalul ministerului care a fost victimă a infracţiunii de ultraj – se raportează nominal, cu descrierea faptei;

e) avansarea în gradul profesional următor – se raportează propunerile personalului aflat în competenţe superioare;

f) ordine şi decoraţii naţionale – se raportează propunerile de decorare cu ordine şi decoraţii naţionale.

g) orice alte date dispuse de conducerea ministerului necesare în vederea luării deciziilor manageriale.