Direcţia Secretariat General
Serviciul Relaţii cu Publicul

Direcţia Generală Management Resurse Umane
Serviciul Evidenţă Personal şi Acte Publice

Procedura operaţională comună privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de preluare a apelurilor telefonice şi a mesajelor pentru sesizarea oricăror acte/fapte de discriminare, comportamente de hărţuire sau tratamente similare săvârşite de către personalul MAI, asupra personalului MAI

Cod: PO – DSG– SRP nr. 019/ DGMRU-SEPAP

Ediţia I
Revizia 0

Direcția Secretariat General Serviciul Relații cu Publicul Direcția Generală Management Resurse Umane Serviciul Evidență Personal și Acte Publice	**Procedura operațională comună privind organizarea și desfășurarea activităților de preluare a apelurilor telefonice și a mesajelor pentru sesizarea oricăror acte/fapte de discriminare, comportamente de hărțuire sau tratamente similare săvârșite de către personalul MAI, asupra personalului MAI Cod: PO – DSG- SRP nr. 019/ DGMRU-SEPAP**	Ediția I nr. de ex 1 Revizia 0 Pag 1 din 14 Exemplar nr.1

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisar-șef de poliție [redacted]	[redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.2	Verificat	Comisar-șef de poliție [redacted]	[redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.3	Verificat	Comisar-șef de poliție [redacted]	Împuternicit [redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.4	Verificat	Subcomisar de poliție [redacted] VASILE	[redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.5	Aprobat	Chestor principal de poliție [redacted]	[redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.6	Aprobat	Chestor de poliție [redacted]	[redacted]	30.01.2017	[redacted]

Direcţia Secretariat General Serviciul Relaţii cu Publicul Direcţia Generală Management Resurse Umane Serviciul Evidenţă Personal şi Acte Publice	Procedura operaţională comună privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de preluare a apelurilor telefonice şi a mesajelor pentru sesizarea oricăror acte/fapte de discriminare, comportamente de hărţuire sau tratamente similare săvârşite de către personalul MAI, asupra personalului MAI Cod: PO – DSG– SRP nr. 019/ DGMRU-SEPAP	Ediţia I nr. de ex.1 Revizia 0 Pag 2 din 14 Exemplar nr.1

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate**

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componente revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	-	-	
2.2.	Revizia 0	-	-	

Direcția Secretariat General Serviciul Relații cu Publicul Direcția Generală Management Resurse Umane Serviciul Evidență Personal și Acte Publice	Procedura operațională comună privind **organizarea și desfășurarea activităților de preluare a apelurilor telefonice și a mesajelor pentru sesizarea oricăror acte/fapte de discriminare, comportamente de hărțuire sau tratamente similare săvârșite de către personalul MAI, asupra personalului MAI Cod: PO – DSG– SRP nr. 019/ DGMRU-SEPAP**	Ediția 1 nr. de ex.1 Revizia 0 Pag 3 din 14 Exemplar nr.1

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Gradul, numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1 (xerocopie)	SRP	Agent principal	Agent principal de poliție [redacted]	30.01.2017	[redacted]
3.2	Evidență/ Aplicare	1 (original)	SRP	Împuternicit șef serviciu	Comisar -șef de [redacted]		
3.3	Evidență/ Aplicare	1 (original)	DGMRU	-	Lucrătorul/lucrătorii desemnați din cadrul DGMRU	30.01.2017	[redacted]
3.4	Constituirea unităților arhivistice	1 (original)	SRP	Agent principal	Agent-șef adjunct [redacted]		
3.5	Arhivare	Exemplarul original	Serviciul Arhivă	Împuternicit șef serviciu	Comisar -șef de poliție [redacted]		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Scopul acestei proceduri constă în stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea și desfășurarea activității de preluare a sesizărilor formulate de personalul MAI, prin intermediul "Linia telefonică antidiscriminare" - 021/2069263 sau prin poșta electronică, la una dintre adresele discriminare@mai.gov.ro sau discriminare@mai.intranet, compartimentele și persoanele implicate, în vederea asigurării unui climat de muncă și a unui management instituțional adecvat și eficient la nivelul MAI.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației și a mijloacelor de comunicare a sesizărilor care fac obiectul prezentei proceduri.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului (concedii, învoiri, misiuni, etc) .

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea MAI, în luarea deciziei.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

-

6.2. Legislaţie primară

- Legea nr.163/2015 privind standardizarea naţională
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- OUG nr.30/2007 privind organizarea şi funcţionarea MAI, aprobată cu modificări prin Legea nr.15/2008, cu modificările şi completările ulterioare

6.3. Legislaţie secundară

- HG nr.991/2005 pentru aprobarea Codului de etică şi deontologie a poliţistului
- OG nr. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- OG nr. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată, cu modificări şi completări, prin Legea nr.233/2002

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare
- OMAI nr. 590/2008 privind activitatea de standardizare în MAI
- OMAI nr.108/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a DSG
- OMAI nr.S/126/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a DGMRU, cu modificările şi completările ulterioare
- OMAI nr.190/2004 privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de primire, evidenţă, examinare şi soluţionarea a petiţiilor, precum şi de primire în audienţă, în structurile MAI, cu modificările şi completările ulterioare
- OMAI nr. 60/2013 privind înfiinţarea liniei telefonice şi a adresei de poştă electronică pentru sesizarea actelor/faptelor de discriminare, a comportamentelor de hărţuire sau a tratamentelor similare îndreptate împotriva personalului Ministerului Afacerilor Interne, precum şi pentru stabilirea unor măsuri organizatorice
- IMAI nr. 1000 din 2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate şi activitatea de secretariat în MAI.
- fişele posturilor pentru personalul cu atribuţii în acest domeniu

Direcția Secretariat General Serviciul Relații cu Publicul Direcția Generală Management Resurse Umane Serviciul Evidență Personal și Acte Publice	**Procedura operațională comună privind organizarea și desfășurarea activităților de preluare a apelurilor telefonice și a mesajelor pentru sesizarea oricăror acte/fapte de discriminare, comportamente de hărțuire sau tratamente similare săvârșite de către personalul MAI, asupra personalului MAI Cod: PO – DSG– SRP nr. 019/ DGMRU-SEPAP**	Ediția I .nr. de ex.1 Revizia 0 Pag 1 din 14 Exemplar nr.1

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisar-șef de poliție [redacted]	Ofițer specialist principal I	30.01.2017	[redacted]
1.2	Verificat	Comisar-șef de poliție [redacted]	Împuternicit șef [redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.3	Verificat	Comisar-șef de poliție [redacted]	Împuternicit [redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.4	Verificat	Subcomisar de poliție [redacted]	[redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.5	Aprobat	Chestor principal de poliție [redacted]	[redacted]	30.01.2017	[redacted]
1.6	Aprobat	Chestor de poliție [redacted]	[redacted]	30.01.2017	[redacted]

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	-	-	
2.2.	Revizia 0	-	-	

Direcţia Secretariat General Serviciul Relaţii cu Publicul Direcţia Generală Management Resurse Umane Serviciul Evidenţă Personal şi Acte Publice	Procedura operaţională comună **privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de preluare a apelurilor telefonice şi a mesajelor pentru sesizarea oricăror acte/fapte de discriminare, comportamente de hărţuire sau tratamente similare săvârşite de către personalul MAI, asupra personalului MAI Cod: PO – DSG– SRP nr. 019/ DGMRU-SEPAP**	Ediţia I nr. de ex.1 Revizia 0 Pag 3 din 14 Exemplar nr.1

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate**

Nr crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Gradul, numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1 (xerocopie)	SRP	Agent principal	Agent principal de poliţie [redacted]	30.01.2017	[redacted]
3.2	Evidenţă/ Aplicare	1 (original)	SRP	Împuternicit şef serviciu	Comisar -şef de [redacted]		
3.3	Evidenţă/ Aplicare	1 (original)	DGMRU	-	Lucrătorul/lucrătorii desemnaţi din cadrul DGMRU	30.01.2017	[redacted]
3.4	Constituirea unităţilor arhivistice	1 (original)	SRP	Agent principal	Agent-şef adjunct CEAPĂ ELENA		
3.5	Arhivare	Exemplarul original	Serviciul Arhivă	Împuternicit şef serviciu	Comisar -şef de poliţie CÂMPANU IULIANA		

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1 Scopul acestei proceduri constă în stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de preluare a sesizărilor formulate de personalul MAI, prin intermediul "Linia telefonică antidiscriminare" - 021/2069263 sau prin poşta electronică, la una dintre adresele discriminare@mai.gov.ro sau discriminare@mai.intranet, compartimentele şi persoanele implicate, în vederea asigurării unui climat de muncă şi a unui management instituţional adecvat şi eficient la nivelul MAI.

4.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei şi a mijloacelor de comunicare a sesizărilor care fac obiectul prezentei proceduri.

4.3 Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului (concedii, învoiri, misiuni, etc).

4.4 Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar conducerea MAI, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind primirea şi soluţionarea sesizărilor oricăror acte/fapte de discriminare, comportamente de hărţuire sau tratamente similare săvârşite de către personalul MAI asupra personalului MAI.

5.2 Delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de DSG-SRP, respectiv DGMRU-SEPAP.

5.3 Principala activitate de care depinde această procedură este primirea sesizărilor personalului MAI privind comiterea oricăror acte/fapte de discriminare, comportamente de hărţuire sau tratamente similare, săvârşite de către personalul MAI, asupra lor

5.4. Compartimentele furnizoare de date şi implicate în această procedură, constau în lucrătorii DSG-SRP, precum şi personalul anume desemnat din cadrul DGMRU-SEPAP.

Beneficiarii rezultatelor acestei activităţi sunt personalul MAI asupra cărora se săvârşesc orice acte/fapte de discriminare, comportamente de hărţuire sau tratamente similare, de către lucrători MAI şi conducerea MAI.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Legea nr.163/2015 privind standardizarea națională
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea MAI, aprobată cu modificări prin Legea nr.15/2008, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- HG nr.991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a polițistului
- OG nr. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- OMAI nr. 590/2008 privind activitatea de standardizare în MAI
- OMAI nr.108/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a DSG
- OMAI nr.S/126/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a DGMRU, cu modificările și completările ulterioare
- OMAI nr.190/2004 privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționarea a petițiilor, precum și de primire în audiență, în structurile MAI, cu modificările și completările ulterioare
- OMAI nr. 60/2013 privind înființarea liniei telefonice și a adresei de poștă electronică pentru sesizarea actelor/faptelor de discriminare, a comportamentelor de hărțuire sau a tratamentelor similare îndreptate împotriva personalului Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice
- IMAI nr. 1000 din 2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI.
- fișele posturilor pentru personalul cu atribuții în acest domeniu

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau după caz, actul care definește termenul
1	Discriminare	Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice (art.2 din OG nr. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare)
2.	Discriminare directă	Situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă (art.4 lit.a din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare)
3.	Discriminare indirectă	Situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare (art.4 lit.b din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare)
4.	Hărțuire	Situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor (art.4 lit.c din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare)
5.	Hărțuire sexuală	Situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor (art.4 lit.d din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament

		între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)
6.	Hărţuire psihologică	Orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane (art.4 lit. d^1 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)
7.	Discriminare bazată pe criteriul de sex	Discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea (art.4 lit.g din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)
8.	Discriminare multiplă	Orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare (art.4 lit.f din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MAI	Ministerul Afacerilor Interne
2	PO	Procedură Operaţională
3	DSG	Direcţia Secretariat General
4	SRP	Serviciul Relaţii cu Publicul
5	DGMRU	Direcţia Generală Management Resurse Umane
6	SEPAP	Serviciul Evidenţă Personal şi Acte Publice
7	OUG	Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului
8	HG	Hotărâre de Guvern
9	OG	Ordonanţă de Guvern
10	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
11	OMAI	Ordinul Ministrului Afacerilor Interne
12	IMAI	Instrucţiunile Ministrului Afacerilor Interne

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalităţi

Stabilirea unui set unitar de reguli şi paşii de urmat pentru preluarea şi soluţionarea cu celeritate a sesizărilor formulate de personalul MAI, prin intermediul "Linia telefonică antidiscriminare" - 021/2069263 sau prin poşta electronică, la una dintre adresele discriminare@mai.gov.ro sau discriminare@mai.intranet.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Registrul de apeluri la Linia telefonică antidiscriminare
- Registrul mesajelor electronice antidiscriminare

Pentru ambele documente , proveniența este de la DSG

8.2.1.1- În Registrul de apeluri la Linia telefonică antidiscriminare se fac menţiuni cu privire la gradul/gradul profesional, numele şi prenumele lucrătorului MAI care apelează la "Linia telefonică antidiscriminare", structura din care acesta face parte, precum şi ora la care s-a preluat apelul telefonic

8.2.1.2- În Registrul mesajelor electronice antidiscriminare, se fac menţiuni cu privire la numărul de înregistrare atribuit, data înregistrării (anul, luna, ziua), gradul/gradul profesional, numele şi prenumele lucrătorului MAI care transmite mesajul, structura din care acesta face parte, menţiuni cu privire la verificările efectuate la DGMRU-SEPAP, persoana din conducerea MAI (ministrul afacerilor interne sau persoana căreia i-a fost delegate competența) căreia i-a fost prezentată sesizarea, măsurile dispuse şi structura căreia i-a fost repartizată lucrarea, pentru soluţionare

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Linia telefonică antidiscriminare, amplasată în Camera în care îşi desfăşoară activitatea lucrătorii din cadrul GRP, aflată la intrarea D a clădirii în care îşi are sediul MAI
- Staţie de lucru PC, pe care sunt instalate adresele de e-mail discriminare@mai.gov.ro sau discriminare@mai.intranet
- Dotări specifice şi birotică, uzuale de birou

8.3.2. Resurse umane

- Lucrătorii din cadrul DSG-SRP, respectiv lucrătorii din cadrul DGMRU-SEPAP, cu atribuţii în acest domeniu de activitate

8.3.3. Resurse financiare

- Nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii reglementate prin prezenta procedură se realizează astfel:

-În zilele de luni-vineri, în intervalul 08.00-22.00, preluarea apelurilor telefonice prin intermediul "Linia telefonică antidiscriminare"- 021/2069263.

- În zilele de luni-vineri, în intervalul 08.00-16.00, la interval de o oră, preluarea sesizărilor transmise prin poşta electronică, la una dintre adresele discriminare@mai.gov.ro sau discriminare@mai.intranet

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

A. Activitatea de preluare a apelurilor telefonice prin intermediul "Linia telefonică antidiscriminare"- 021/2069263

a. La primirea unui apel telefonic la Linia telefonică antidiscriminare , adresează formula de salut şi se prezintă, cu grad, nume şi prenume şi face menţiunea "sediul MAI".
b. Solicită persoanei, pe un ton calm şi binevoitor, să îşi decline identitatea şi structura MAI din care acesta face parte.
c. Ascultă mesajul apelantului.
d. Solicită ca mesajul să fie transmis prin poşta electronică şi precizează următoarele: *„Pentru a ne asigura că vor fi preluate corect toate informaţiile pe care doriţi să ni le comunicaţi, vă adresăm rugămintea să le formulaţi în scris şi să le transmiteţi prin poşta electronică la una dintre adresele discriminare@mai.gov.ro sau discriminare@mai.intranet. De asemenea, vă rugăm să furnizaţi toate datele necesare pentru a vă putea contacta (grad/ grad profesional, nume, prenume, loc de muncă, CNP). Vă mulţumim!"*
e. La încheierea conversaţiei telefonice, adresează apelantului o formulă respectuoasă de salut.
f. Completează rubricile din Registrul de apeluri la Linia telefonică antidiscriminare.
g. Informează şeful SRP despre apelurile preluate

B. Activitatea de preluare a sesizărilor transmise prin poşta electronică, la una dintre adresele discriminare@mai.gov.ro sau discriminare@mai.intranet

NOTĂ :

Aplicaţia de gestionare a mesajelor electronice este setată astfel încât să transmită automat un mesaj de răspuns, la primirea fiecărui mesaj, cu următorul conţinut: *„Bună ziua! Mesajul dumneavoastră a fost recepţionat şi va fi prezentat conducerii MAI. Vă înştiinţăm că, în situaţia în care faptele prezentate de dumneavoastră nu fac obiectul actelor/faptelor de discriminare, comportamentelor de hărţuire sau tratamentelor similare la locul de muncă, în înţelesul OG nr. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările şi completările ulterioare sau Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, mesajul se va transmite Serviciului Relaţii cu Publicul din Direcţia Secretariat General, care va lua măsuri de soluţionare a acestuia în conformitate cu dispoziţiile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi ale OMAI nr. 190/2004 privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de primire, evidenţă, examinare şi soluţionare a petiţiilor, precum şi de primire a cetăţenilor în audienţă în structurile MAI, cu modificările şi completările ulterioare. Dacă mesajul nu conţine*

datele dumneavoastră de identificare (grad/ grad profesional, nume, prenume, CNP şi loc de muncă), acesta va fi clasat ca fiind anonim".

a. Accesează pentru deschidere iconul de e-mail discriminare@mai.gov.ro, respectiv discriminare@mai.intranet.
b. Deschide folderul INBOX pentru afişarea e-mailurilor primite.
c. Deschide fiecare e-mail primit.
d. Imprimă şi înregistrează sesizarea în Registrul mesajelor electronice antidiscriminare

SITUAŢIA I- Dacă sesizarea nu conţine datele de contact ale expeditorului (grad/ grad profesional, nume, prenume, CNP, loc de muncă)

1.O prezintă şefului SRP cu propunere de clasare, întrucât expeditorul este anonim.
2.Şeful SRP îl prezintă conducerii DSG în vederea aprobării clasării.
3.După aprobarea clasării face menţiunile necesare în Registrul mesajelor electronice antidiscriminare .

SITUAŢIA II- Dacă sesizarea conţine datele de contact ale expeditorului (grad/ grad profesional, nume, prenume, CNP, loc de muncă)

1) O prezintă şefului SRP cu propunere de transmitere la DGMRU, în vederea stabilirii veridicităţii datelor de contact ale expeditorului (cu adresă scrisă)
2) Verifică în evidenţele proprii veridicitatea datelor de contact ale expeditorului
3) Comunică cu celeritate la DSG, în scris, rezultatul verificării
4) Dacă expeditorul mesajului este lucrător MAI, şeful SRP prezintă sesizarea, împreună cu rezultatul verificărilor efectuate de DGMRU conducerii DSG, în vederea înaintării acestora la ministrul afacerilor interne sau persoana căreia ministrul afacerilor interne i-a delegat competenţa de decizie cu privire la managementul măsurilor de prevenire şi combatere a actelor/faptelor de discriminare, comportamentelor de hărţuire sau tratamentelor similare, în structurile MAI
5) Dacă expeditorul mesajului nu este lucrător MAI, şeful SRP prezintă sesizarea, împreună cu rezultatul verificărilor efectuate de DGMRU conducerii DSG, în vederea aprobării clasării materialelor.
6) În situaţia prevăzută la punctul 4), trimite sesizarea, spre soluţionare, structurii desemnate de ministrul afacerilor interne sau de persoana căreia i s-a delegat competenţa, solicitând acesteia transmiterea unei informări cu rezultatul verificărilor, pentru a se prezenta conducerii MAI
7) Urmăreşte respectarea aducerii la îndeplinire a dispoziţiilor conducerii MAI
8) Prezintă conducerii MAI, pentru a dispune măsurile care se impun, rezultatul verificărilor cu privire la aspectele semnalate de lucrătorul MAI
9) Face menţiunile necesare în Registrul mesajelor electronice antidiscriminare, referitor la fiecare etapă parcursă în circuitul lucrării

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activităţii

Rezolvarea cu celeritate şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sesizărilor personalului MAI supus actelor/faptelor de discriminare, comportamentelor de hărţuire sau tratamentelor similare la locul de muncă, astfel cum sunt definite în OG nr. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările şi completările ulterioare sau Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi, pe cale de consecinţă, asigurarea unui management instituţionalizat adecvat şi eficient la nivelul MAI.

9. **Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Activitatea A

Nr.crt.	Activitatea/Operațiunea	POZITIA DIN STATUL DSG-SRP A PERSOANELOR CARE APLICĂ PROCEDURA
1.	a.	39/a
2.	b.	39/a
3.	c.	39/a
4.	d.	39/a
5.	e.	39/a
6.	f.	39/a
7.	g.	39/a

Activitatea B

Nr.crt.	Activitatea/Operațiunea	POZITIA DIN STATUL DSG-SRP A PERSOANELOR CARE APLICĂ PROCEDURA	PERSOANA/PERSOANELE DESEMNATE DIN DGMRU CARE APLICĂ PROCEDURA
1.	a.	39/a	-
2.	b.	39/a	-
3.	c.	39/a	-
4.	d.	39/a	-
5.	I.1.	39/a	-
6.	I.2.	26	-
7.	I.3.	39/a	-
8.	II.1)	39/a	-
9.	II.2)	-	Persoana/persoanele desemnate
10.	II.3)	-	Persoana/persoanele desemnate
11.	II.4)	26	-
12.	II.5)	26	-
13.	II.6)	39/a și 26	-
14.	II.7)	39/a și 26	-

15.	**II.8)**	39/a şi 26	-
16.	**II.9)**	39/a	-

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nu este cazul

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
6.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	6
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura formalizată	7-8
8.	Descrierea procedurii formalizate	9-11
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14