

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE**

**DISPOZIȚIA**

**directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane**  
**nr. II/12524 din 21.06.2022**

**privind procedura de completare, în format electronic, a fișei de lichidare pentru**  
**personalul unor unități din cadrul Ministerului Afacerilor Interne**

Având în vedere prevederile art. 5 din Ordinul m.a.i. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne și ale art. 5 din Ordinul m.a.i. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 14 din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Management Resurse Umane, aprobat prin Ordinul m.a.i. nr. S/42/2019,

directorul general al Direcției Generale Management Resurse Umane emite următoarea

**DISPOZIȚIE:**

Art. 1 – (1) Prezenta dispoziție stabilește procedura de completare, în format electronic, prin intermediul aplicației *Fișă de lichidare*, a fișei de lichidare pentru polițiștii, cadrele militare, și personalul contractual din:

a) unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, cu excepția celui încadrat în Direcția Medicală;

b) unitățile subordonate unităților aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, cu excepția celui încadrat în Direcția Asigurare Logistică Integrată și în unitățile subordonate Direcției Medicale și Direcției Generale Management Resurse Umane;

c) Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne.

(2) În vederea punerii în aplicare a procedurii, la nivelul structurilor implicate, sunt desemnate persoane responsabile.

Art. 2 – (1) La încetarea raporturilor de serviciu/muncă, la trecerea în rezervă/retragere precum și în situațiile de mutare sau transfer, personalul prevăzut la art. 1 completează cererea de emiteră a fișei de lichidare, prin intermediul paginii de intranet a aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, la adresa <http://lichidare.mai.intranet>.

(2) Prin excepție, cererea prevăzută la alin. (1) poate fi completată și de lucrătorii desemnați din cadrul unității din care a făcut parte personalul prevăzut la art. 1, în situația în care acesta nu o poate completa, din motive obiective.

(3) Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 3 – (1) După completarea cererii, aplicația atribuie un număr de înregistrare, solicitantul fiind informat, cu privire la acest aspect, prin e-mail și sms, la adresa și numărul de telefon declarate în cerere. Pentru emiterea fișei de lichidare, solicitantul se deplasează la Direcția Generală Management Resurse Umane și predă legitimația de serviciu.

(2) La primirea legitimației de serviciu, lucrătorul desemnat din cadrul Direcției Generale Management Resurse Umane verifică existența cererii în aplicație, realitatea datelor înscrise în aceasta și o validează.

Art. 4 – (1) După validarea cererii, persoanele responsabile sunt informate prin intermediul aplicației de inițierea procedurii de emitere a proiectului fișei de lichidare.

(2) Persoanele responsabile confirmă predarea materialelor sau îndeplinirea obligațiilor specifice, prin intermediul aplicației, în termen de 5 zile lucrătoare de la validarea cererii. Confirmarea este evidențiată în fișa de lichidare prin consemnarea numelui și prenumelui persoanei responsabile, a datei și orei în care aceasta s-a realizat.

(3) În situația în care este necesară predarea unor materiale, persoana responsabilă transmite persoanei vizate, prin intermediul aplicației, o notificare pe e-mail și sms, caz în care confirmarea se face la predarea materialelor.

Art. 5 – (1) Fișa de lichidare se generează de aplicație după confirmarea de către toate persoanele responsabile și este transmisă la adresa de e-mail a solicitantului.

(2) Modelul fișei de lichidare este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 6 – Prezenta procedură se aplică în sistem pilot, pe o durată de 1 an de la intrarea în vigoare a prezentei dispoziții.

Art. 7 – Anexele nr. 1 și 2 fac parte componentă din prezenta dispoziție.

Art. 8 – Prezenta dispoziție intră în vigoare la data de 01.07.2022.

**ÎMPUTERNICIT DIRECTOR GENERAL**  
**Chestor de poliție**

**MINOIU VALENTIN**

## CERERE DE EMITERE A FIȘEI DE LICHIDARE ELECTRONICE (MODEL)

### A. Pentru situațiile de încetarea raporturilor de serviciu/muncă, trecerea în rezervă/retragere

Adaugă solicitare pentru emiterea fișei de lichidare

|   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="text" value="Motiv&lt;br/&gt;Încetarea raporturilor de serviciu / trec..."/> | <input type="text" value="Nr. Ordin"/>     | <input type="text" value="Data ordin"/>   |
| <input type="text" value="Grad&lt;br/&gt;Selectează grad..."/>                            | <input type="text" value="Nume"/>          | <input type="text" value="Prenume"/>  |
| <input type="text" value="CNP"/>  | <input type="text" value="Telefon mobil"/> | <input type="text" value="Unitatea de unde plecați&lt;br/&gt;Selectează unitate..."/> |
| <input type="checkbox"/> Telefon interior vechi   | <input type="checkbox"/> Email serviciu    | <input type="checkbox"/> Email personal   |

Sunt membru IPA și sunt de acord cu informarea acestei asociații privind mutarea / trecerea în rezervă / încetarea raporturilor de serviciu

Sunt membru CNP și sunt de acord cu informarea acestei organizații profesionale privind mutarea / trecerea în rezervă / încetarea raporturilor de serviciu

[Trimite solicitare](#)

### B. Pentru situațiile de mutare/transfer

Adaugă solicitare pentru emiterea fișei de lichidare

|  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="text" value="Motiv&lt;br/&gt;Mutare / transfer"/> | <input type="text" value="Nr. Ordin"/>          | <input type="text" value="Data ordin"/>   |
| <input type="text" value="Grad&lt;br/&gt;Selectează grad..."/> | <input type="text" value="Nume"/>               | <input type="text" value="Prenume"/>  |
| <input type="text" value="CNP"/>                               | <input type="text" value="Telefon mobil"/>      | <input type="text" value="Unitatea de unde plecați&lt;br/&gt;Selectează unitate..."/> |
| <input type="checkbox"/> Telefon interior nou                  | <input type="checkbox"/> Telefon interior vechi | <input type="text" value="Unitatea unde vă mutați&lt;br/&gt;Selectează unitate..."/>  |
| <input type="checkbox"/> Email serviciu                        | <input type="checkbox"/> Email personal         |   |

Sunt membru IPA și sunt de acord cu informarea acestei asociații privind mutarea / trecerea în rezervă / încetarea raporturilor de serviciu

Sunt membru CNP și sunt de acord cu informarea acestei organizații profesionale privind mutarea / trecerea în rezervă / încetarea raporturilor de serviciu

[Trimite solicitare](#)

## Notă:

Prezenta fișă de lichidare se completează electronic

**FIȘA DE LICHIDARE**

(MODEL)

\_\_\_\_\_ din unitatea

(gradul, numele de familie și prenumele)

\_\_\_\_\_, i-au încetat raporturile de serviciu/muncă, a fost trecut în rezervă/retragere, a fost mutat/transferat la \_\_\_\_\_, conform dispoziției/ordinului nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

## RESPONSABIL:

**1. ARMAMENT, APARATE FOTO, TRUSE SI MATERIALE (Unitate)** .....

A predat armamentul, aparatura și alte materiale avute în primire.

**2. SECRETARIAT ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE** .....

A predat ordine, instrucțiuni, regulamente, documente care conțin informații clasificate, agenda, caiete pregătire, ștampile, sigilii și parafă medic.

**3. STRUCTURA DE SECURITATE** .....

A predat permisul de acces în zonele de securitate.

**4. ECHIPAMENT (Unitate)** .....

A fost scos din evidență.

**5. ECHIPAMENTE IT&C (Unitate)** .....

A predat toate echipamentele IT&amp;C.

**6. BIBLIOTECA UNITĂȚII** .....

A predat cărțile împrumutate.

**7. CABINET MEDICAL** .....

A fost scos din evidența medicului de unitate

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>8.RESURSE UMANE</b>                                 | .....                 |
| A predat legitimația de serviciu, însigna              |                       |
| <b>9.RESURSE UMANE</b>                                 | .....                 |
| Radierea contului de acces la sistemul informatic.     |                       |
| <b>10.PSIHOLOGUL DE UNITATE</b>                        | .....                 |
| <b>11. IPA SECȚIA ROMÂNĂ<sup>1</sup></b>               | Transmitere informare |
| <b>12.CORPUL NAȚIONAL AL POLIȚIȘTILOR<sup>2</sup></b>  | Transmitere informare |
| <b>13.LOGISTIC-ADMINISTRATIV-ARMAMENT-GENIU-CHIMIC</b> | .....                 |
| <b>14.LOGISTIC-ADMINISTRATIV-FOTO</b>                  | .....                 |
| <b>15. LOGISTIC-ADMINISTRATIV-ECHIPAMENT</b>           | .....                 |
| <b>16. LOGISTIC-ADMINISTRATIV-CAZARMARE</b>            | .....                 |
| <b>17. LOGISTIC-ADMINISTRATIV-HRĂNIRE</b>              | .....                 |
| <b>18. LOGISTIC-ADMINISTRATIV-LOCUIȚE DE SERVICIU</b>  | .....                 |
| <b>19. LOGISTIC-ADMINISTRATIV-AUTO</b>                 | .....                 |
| <b>20.COMUNICAȚII ȘI INFORMATICĂ</b>                   | .....                 |
| Radierea automată a contului de poștă electronică.     |                       |
| <b>21.CARD ACCESS</b>                                  | .....                 |
| <b>22.FINANCIAR-CONTABILITATE</b>                      | .....                 |

---

<sup>1</sup> Se transmite spre informare, în cazul membrilor cotizanți I.P.A.

<sup>2</sup> Se transmite spre informare, în cazul membrilor cotizanți C.N.P.