

REGULAMENT INTERN

SECȚIUNEA I

I.DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern cuprinde reglementările specifice instituției, ce decurg din domeniile sale de competență și responsabilitate, având ca scop derularea activităților în conformitate cu misiunile, obiectivele, legile și regulamentele specifice.

1. CADRUL LEGISLATIV

Art.1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:

- **Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003** CODUL MUNCII;
- **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici;
- **Legea 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- **Legii nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Ordinului nr. 252/2004** al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- **Legea 340/2004** privind prefectul și instituția prefectului;
- **Hotărârea nr. 460 din 5 aprilie 2006** pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului;
- **HG 1723 /2004** privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- **Legea 571 din 2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- **HOTARARE nr. 611 din 4 iunie 2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- **Hotărârea nr. 1.344 din 31 octombrie 2007** privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;
- **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informatiile de interes public;

- **Ordonanța de urgență nr. 106 din 13 decembrie 2006** pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 19/2003 privind organizarea si functionarea Corpului consilierilor de integrare;
- **Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004** privind dosarul profesional al functionarilor publici;
- **LEGE nr. 360 din 6 iunie 2002** privind Statutul politistului;
- **Hotărârea nr. 833 din 25 iulie 2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.
- **Hotărârea nr. 991 din 25 august 2005** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- **ORDONANTA nr. 83 din 30 august 2001** privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor;
- **LEGE nr. 362 din 7 iunie 2002** pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 83/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor;
- **LEGE-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010** privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- **Hotărârea nr. 1.767 din 21 octombrie 2004** privind modul de organizare si functionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor;
- **OMAI 300 din 2003** privind activitățile de management, resurse umane in institutiile MIRA;
- **OMAI 400 din 2004** regimul disciplinar al personalului MIRA;
- **OMAI 438 din 2003** privind condițiile de bază pentru care polițistul are dreptul la concediu de odihnă, concediu de studii, învoiri plătite, concediu fără plată, bilete de odihnă – tratamente de recuperare și cu alte acte normative în vigoare care reglementează legislația muncii;

- **Ordonanța de urgență nr. 99 din 29 iunie 2000** privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 96 din 14 octombrie 2003 (*actualizată*)** privind protecția maternității la locurile de muncă
- **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (*republicată*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Alte acte normative în vigoare care reglementează legislația muncii.

Art.2 Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special din cadrul aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice comunitare, personalului angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată. Persoanele detașate în cadrul instituției au obligația să respecte dispozițiile prezentului regulament.

2. PRINCIPII

Art. 3 Activitatea în cadrul Instituției Prefectului se întemeiază pe principiile:

- a) legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) eficienței;
- d) responsabilității;
- e) profesionalizării;
- f) orientării către cetățean.

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI NORMELE PSI

Art. 4 Măsurile de protecție a muncii se stabilesc de către responsabilul de la nivelul instituției, acestea incluzând norme de securitate și de igienă a muncii. Salariații Instituției Prefectului sunt obligați să cunoască și să respecte normele de securitate și de igiena a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea.

Art. 5 Salariații Instituției Prefectului au obligația:

- Să presteze munca în așa fel încât să nu expună, pe ei sau pe ceilalți salariați, la pericole de accidente;
- Să respecte normele de protecție a muncii;
- Să aducă la cunoștința șefului de serviciu orice situație ce constituie un pericol de accident;
- Să aducă la cunoștința șefului orice accident pe care l-a suferit el sau un alt salariat al instituției.

Art.6 Responsabilul de la nivelul instituției cu aplicarea și respectarea normelor PSI va monitoriza în permanență această activitate pe baza recomandărilor specialiștilor de la ISUJ Brașov, va raporta conducerii orice situație ce contravine normelor PSI și va face propuneri pentru remedierea oricăror deficiențe constatate în acest domeniu.

Este interzis fumatul în cadrul Instituției Prefectului, cu excepția locurilor special amenajate: la parterul Instituției Prefectului, în holul de la intrarea din spre Colegiul Național „Unirea” și la etajul I în holul principal, intrarea spre sala 120.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.7 În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art.8 Din această perspectivă instituția, asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formare, perfecționare, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;

Art. 9 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 10 Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

Art. 11 Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 12 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;

- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 13 Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 14 Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Art. 15 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 16 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea 202/2000;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hartuirii și a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) sa informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 17 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

Art. 18 Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de munca unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de munca la nivel de unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizarilor / reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

IV. EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 19 Incepând cu data de 01 iunie 2011 angajații au obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite prin fișa postului, întocmite conform Ordinului nr. 94 din 10 mai 2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 20 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

Art. 21 Suplimentar față de criteriile stabilite mai sus, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii

universitare de licență sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- c) spiritul de inițiativă.

Art. 22 Suplimentar față de criteriile stabilite mai sus, pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;

- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- f) capacitatea de analiză și sinteză;
- g) creativitatea și spiritul de inițiativă.

Art. 23 Angajatorului îi revin, în principal următoarele obligații să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora stabilite în fișa postului .

V. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 24 Angajatorul are obligația să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 63/2003, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) sa nu fie constrânse să efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 25 Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, a căror lista este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

Art. 26 Evaluările prevăzute se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 27 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 28 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 29 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui rază își desfășoară activitatea. De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de munca vor verifica condițiile de munca ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 30 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 31 În cazul în care o salariață se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 32 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG 63/2003, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

Art. 33 Înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c); După data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d)

și e), în cazul în care nu solicita concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale. Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 34 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea

cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 35 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 36 Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

V.DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 37 Instituția Prefectului are următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- Să stabilească atribuțiile fiecărui salariat;

- Să emită dispoziții cu caracter obligatoriu, sub forma circularelor și a notelor de serviciu;
- Să monitorizeze și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

Art. 38 Instituția Prefectului prin aparatul de specialitate asigură buna organizare a întregii activități, precum și buna gestionare a fondurilor materiale și bănești, având următoarele obligații:

- a. asigură salariaților condiții normale de muncă și igienă;
- b. stabilește atribuțiile fiecărui salariat prin fișa postului;
- c. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- d. asigură folosirea rațională a forței de muncă organizând timpul de muncă în raport de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- e. asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură și tot ceea ce este necesar pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare salariat;
- f. acordă drepturile bănești prevăzute de legislația în vigoare pentru munca depusă, la termenele și cu încadrarea în fondurile aprobate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, precum și cele de asistență socială prevăzute de legislația muncii;
- g. asigură în limita posibilităților și în raport de priorități, mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- h. asigură acordarea avansurilor bănești, în limita fondurilor disponibile și potrivit prevederilor legale în cazul deplasărilor în interes de serviciu (cheltuieli de transport, diurnă și cazare);
- i. asigură perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, cunoașterea și însușirea de către salariați a legislației de interes general, precum și a celei din domeniul specific de activitate;
- j. asigură încadrarea evaluarea și avansarea personalului pe criterii de competență, conform legislației în vigoare;
- k. asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- l. constituie prin ordin al prefectului comisia paritară și comisia de disciplină din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- m. examinează cu atenție și receptivitate și ia în considerare sugestiile și propunerile formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;

- n. aprobă efectuarea recuperărilor și a concediilor astfel încât să fie satisfăcute atât interesele instituției cât și necesitățile salariaților.

ANGAJAȚII

Art. 39 Angajații Instituției Prefectului beneficiază de toate drepturile prevăzute de prevederile legale.

Art. 40 Drepturile funcționarilor publici cu statut special din aparatul de specialitate al Instituției Prefectului sunt prevăzute în art. 28 - 40 din Legea 360/2002 privind Statutul Polițistului, modificată și completată.

Art. 41 Salariații au următoarele îndatoriri:

- a. Să respecte Codul de conduită.
- b. Să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce decurg din regulamentul de organizare și funcționare, din ordinele prefectului și ale șefilor ierarhici, răspunzând de îndeplinirea lor potrivit prevederilor Codului Muncii și ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.
- c. Să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- d. Să păstreze secretul de serviciu și programul de protecția informațiilor clasificate de către persoanele care au acces la asemenea documente, în condițiile legii.
- e. Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.
- f. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- g. Să rezolve lucrările repartizate de directorul direcției în care lucrează și de conducerea instituției.
- h. Funcționarii publici au obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- i. Funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția

o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic, persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

j. Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.

k. Salariaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri. Toate documentele adresate instituției prefectului vor fi înregistrate la registratura instituției.

l. Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă programul de activitate și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

m. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de responsabilitate.

n. Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, să întrețină în stare bună obiectele de inventar din dotare.

o. Să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest sens.

În cazul funcționarilor publici care urmează o formă de perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile se aplică prevederile art.51 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

p. Să respecte normele de protecție a muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor.

q. Să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri.

r. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului.

s. Să prezinte, la numirea într-o funcție publică, declarația de avere.

t. Să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

u. Să poarte ecusonul pe toată perioada programului de lucru în cadrul instituției.

v. Vestimentația trebuie să fie conformă principiului decenței și respectului pentru cetățean.

w. Să respecte prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art. 42 Programul de lucru în cadrul Instituției Prefectului Județului Brașov este de la ora 08.00 la ora 16.00.

Programul la apostilare este zilnic astfel:

- pentru depunere de la ora 9.00-11.00;
- pentru eliberarea actelor între orele 14.00-15.00.

Art.43 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor în care se impune efectuarea de ore peste programul normal de lucru, în cazul terminării unor lucrări urgente. Efectuarea de ore peste programul normal de serviciu se va realiza pe baza notei de chemare în care se precizează denumirea lucrării semnată de către superiorul ierarhic respectiv și vizată de prefect.

Art.44 Evidența prezenței la serviciu a salariaților și a orelor efectuate peste program se face pe baza condicii de prezență, în care salariații vor semna la venire și la plecare. Condica se va semna pentru venire până la ora 08.00, iar pentru plecare după ora 16.00. Nerespectarea

acestei obligații va fi consemnată de către superiorii ierarhici, prin înscrierea cu roșu în condica zilnică de prezență. Se consideră abatere și va fi sesizată comisia de disciplină, în cazul salariatului care însumează pe durata aceluiași an calendaristic trei astfel de consemnări.

Art.45 Situația prezenței la serviciu se urmărește zilnic de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare care va elabora o fișă de prezență lunară, tip.

Art.46 În cazul în care absența la serviciu s-a datorat unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, deces în familie, etc.), acesta are obligația de a informa în 24 de ore la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ.

Art.47 În timpul orelor de program, salariații pot părăsi instituția doar pe baza biletului de voie semnat de către superiorul ierarhic respectiv.

*modelul biletului de voie este prezentat în Anexa 2.

Art. 48 Accesul salariaților în sediul instituției se face pe baza legitimației de serviciu. Accesul persoanelor străine se va face potrivit procedurii stabilite de conducerea instituției.

Art.49 Chemarea personalului pentru efectuarea de ore suplimentare se va face motivat (anexei), de către seful ierarhic, înainte de efectuarea acestora, cu încadrarea în limita orelor suplimentare stabilite anual. Personalul cu funcții de execuție sau de conducere poate fi chemat să efectueze ore suplimentare numai pentru activități sau acțiuni care depășesc cele 8 ore zilnice, care nu pot fi realizate în timpul orelor de program sau nu fac parte din sarcinile de serviciu, conform fisei postului.

Art. 50 Orele suplimentare se stabilesc și se aprobă pentru următoarele situații:

- suplimentarea personalului care lipsește legal și motivat pentru efectuarea concediilor de odihnă, concedii de boală, concedii de maternitate sau alte cauze motivate;
- cauze de forță majoră (intervenții de urgență, calamități, sau alte situații de urgență);
- activități stabilite de conducerea instituției ca fiind prioritare pentru realizarea unor obiective sau lucrări ce trebuie să fie predate în termen;
- suplینirea personalului vacant prevăzut în organigrama dacă executarea unor sarcini în locul acestora este necesară.

Art. 51 Efectuarea orelor suplimentare se consemnează zilnic în condica de prezență, unde se va înscrie intervalul orar în care s-a desfășurat întreaga activitate. (Ex. 8-22.30) Compartimentul de Resurse Umane, Salarizare, Administrativ va ține evidența lunară a orelor suplimentare și va confirma pe referatele întocmite de compartimentul / serviciul de specialitate efectuarea acestora în conformitate cu art. 116 din Legea 53 / 2003.

Art. 52 Cererea de recuperare, precum și referatul întocmit în vederea plății orelor suplimentare efectuate, vor fi înaintate prefectului, după obținerea tuturor semnăturilor conform anexei.

Art.53 Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului curent în intervalul 15-31 decembrie pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către șefii serviciilor, cu consultarea salariaților și se aprobă de prefect.

Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în cursul anului pentru a se putea asigura buna desfășurare a activității.

Art.54 Salariații din administrația publică au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport de vechimea lor în muncă după cum urmează:

<u>Vechime în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

Art. 55 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare, neîntrerupte. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare. În cazul în care funcționarul public din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic în curs, cu acordul persoanei în cauză, conducerea instituției este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

Art. 57 Cererile de concediu se adresează prefectului cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea acestuia.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 58 Salariații din administrația publică (funcționari publici și personal contractual) au dreptul la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil 5 zile lucrătoare conform Legii 210 din 31 decembrie 1999; în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură durata concediului paternal se majorează cu 10 zile lucrătoare conform Legii 210 din 1999;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare conform HG 250 din 1992;

decesul soțului / soției sau al unei rude de până la gradul al III a funcționarului public ori a soțului /soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare și decesul sotului sau al unei rude de pina la gradul II a salariatului - 3 zile, pentru personalul contractual.

- d) controlul medical anual – o zi lucrătoare.

Art. 59 Salariații au dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de H.G. 250/1992, de Legea 188 / 1999 Statutul funcționarului public. Angajații contractuali au dreptul la concedii pentru formare profesională conform Legii nr. 53/2003.

Art.60 Suspendarea raporturilor de serviciu poate avea loc în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.61 La sfârșitul programului de lucru fiecare salariat va verifica închiderea ferestrelor, încuierea biroului, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminii, închiderea apei și a gazului.

Art. 62 În cadrul instituției se organizează în cazuri de forță majoră sau la solicitarea MIRA serviciul de permanență, ce este realizat de către toți angajații, inclusiv cei ai serviciilor publice comunitare, în baza unei programări scrise ce se întocmește de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare. Programarea se realizează respectând cerințele MIRA sau în ordinea alfabetică a numelui angajaților instituției.

Art. 63 Având în vedere acordarea sporului de dispozitiv pentru întreg personalul din cadrul instituției, toți angajații au obligația ca în timpul concediilor de odihnă, a timpului de repaus din

afara programului de lucru să comunice un număr de telefon unde pot fi contactați și să răspundă la acestea ori de câte ori este nevoie în vederea îndeplinirii unor sarcini ce țin de atribuțiile instituției prefectului.

Art. 64 Nefectuarea serviciului de permanență sau efectuarea necorespunzătoare a acestei obligații de către cei programați, atrage răspunderea disciplinară, materială, după caz a persoanelor care se fac vinovate.

Art. 65 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite de legislația în vigoare.

VI. COMUNICAREA

Art. 66 În cadrul instituției comunicarea între direcții se va realiza în cadrul ședințelor operative, după următorul program:

- în fiecare luni la ora 09.30 ședință operativă a prefectului cu personalul de conducere din instituție;
- prefectul va convoca ședințe operative și în afara acestui program, ori de câte ori va considera necesar.

Art. 67 Comunicarea cu cetățeanul se realizează prin intermediul biroului de relații cu publicul, adreselor de e-mail: director.cancelarie@prefecturabrasov.ro, cabinet.prefect@prefecturabrasov.ro și programului de audiențe, astfel:

- prefect , subprefecți – miercuri de la ora 14.00;

Audiențele se desfășoară la Sala 130 din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov.

Art. 68 Comunicarea cu reprezentanții mass-media locale și centrale se realizează exclusiv prin biroul de presă al Instituției Prefectului Județului Brașov sau de către persoanele special desemnate, cu acordul prefectului.

Art. 69 Toți angajații au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor cu privire la activitatea specifică instituției, respectând astfel clauza de confidentialitate prin care partile

convin ca, pe toata durata contractului individual de munca, raportului de serviciu si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului,raportului de serviciu in conditiile stabilite in prezentul regulament intern. Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

VII. Procedurile de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.70 Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

Art. 71 În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamațiilor individuale ale salariatului la registratura instituției, răspunsul se comunică în scris petiționarului.

Art. 72 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art. 73 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Abaterile disciplinare sunt:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- l. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Art. 74 Sancțiunile cu caracter disciplinar care pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt cele stabilite de legislația în vigoare.

Sancțiunile cu caracter disciplinar care pot fi aplicate angajatului contractual în caz de abatere disciplinară în conformitate cu art. 264 din Legea 53/2003.

Art.75 La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

- cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție și consecințele abaterii;
- comportarea generală în serviciu a funcționarului public;
- existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public.

Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare

la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

Art.76 Sancțiunea disciplinară mustrarea scrisă în cazul funcționarilor publici și avertismentul pentru personalul contractual se pot aplica direct de către conducătorul instituției prefectului, la propunerea șefului de serviciu în care funcționează angajatul care a săvârșit abaterea.

Art.77 Sancțiunile disciplinare se aplică de conducătorul instituției publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.78 Comisia de disciplina are la baza următoarele principii: prezumția de nevinovăție, garantarea dreptului la apărare, celeritatea procedurii, contradictorialitatea, proporționalitatea, legalitatea sancțiunii, unicitatea sancțiunii.

Comisia de disciplina are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- c) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, în cazul în care aceasta măsura a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice;

d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

În cazul angajaților contractuali cercetarea disciplinară se va efectua conform art.266-268 din Legea 53/2003 actualizata Codul Muncii.

Art. 79 Întreaga activitate a comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu Hotărârea nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

Art. 80 Salariatul care a încasat o sumă necuvenită are obligația să o restituie; dacă a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii. Cel în cauză poate să-și ia un angajament de plată în scris, care constituie titlu executoriu.

IX. DISPOZIȚII SPECIALE REFERITOARE LA SERVICIILE PUBLICE COMUNITARE

Art. 81 Regulamentul Intern pentru funcționarii cu statut special și a lucrătorilor din cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise și Înmatriculări Vehicule este cuprins în secțiunea II, parte integrantă a prezentului Regulament.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 82 Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori noutățile legislative și organizatorice impun.

Art. 83 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data semnării de către prefectul județului Brașov.

XI. REGULI GENERALE

Art. 84 Statutul de angajat presupune ca fiecare salariat să pună toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba instituției în care lucrează și să facă tot ce îi stă în putință pentru a promova interesele Instituției Prefectului Județul Brașov.

Art. 85 Loialitatea și atașamentul față de obiectivele instituției vor fi apreciate și vor determina împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității.

Art.86 Resursele materiale aflate la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.87 Documentul care atesta statutul de angajat al Instituției Prefectului Județul Brașov este legitimația de serviciu care trebuie vizată de conducerea instituției. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil la Compartimentul resurse umane, salarizare, și publicarea pierderii în cel puțin o publicație locală, în cel mult 5 zile de la pierderea, sustragerea etc. acesteia.

Art. 88 Angajații au obligația să anunțe în termen de 5 zile la Compartimentul resurse umane, salarizare asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- pierderea legitimației.

Art. 89 Contractul individual de munca se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alineatul de mai sus sunt stabilite în prezentul regulament intern anexa nr. 3.

Art. 90 Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunostințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

Modul concret de informare a fiecărui salariat constă în aducerea la cunoștință de către un reprezentant desemnat de către angajator a acestuia, pe bază de semnătură.

Regulamentul intern se afiseaza la sediul angajatorului.

Art. 91 Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului intern este supusa procedurilor de informare prevazute de Codul Muncii.

Art. 92 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit prevederilor legale.

Art. 93 În conformitate cu Ordonanta de urgență nr. 99 din 29 iunie 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă. Măsurile prevăzute de ordonanța de urgenta se aplica pentru asigurarea protecției persoanelor

încadrate în munca în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

În sensul prevederilor prezentei ordonanțe de urgenta, prin temperaturi extreme se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

- a) depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
- b) scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vant intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

Temperaturile prevăzute sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia. În perioadele cu temperaturi ridicate extreme, angajatorii trebuie sa asigure următoarele măsuri minimale:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de munca:

- a) reducerea intensitatii și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilatiei la locurile de munca;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoana/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea de dușuri.

În perioadele cu temperaturi scăzute extreme angajatorii trebuie sa asigure următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoana/schimb;

b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;

c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Dacă angajatorul nu poate asigura condițiile prevăzute mai sus, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, va lua următoarele măsuri:

a) reducerea duratei zilei de lucru;

b) eșalonarea pe doua perioade a zilei de lucru: pana la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile prevăzute mai sus;

c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

Măsurile prevăzute mai sus se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioada de cel puțin doua zile consecutive, de către ordonatorul de credite sau de conducătorul unității.

La aplicarea măsurilor angajatorii, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, precum și ordonatorii de credite sau conducătorii instituțiilor finanțate din fonduri extrabugetare, după caz, vor stabili modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plata, după cum urmează:

a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;

b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 94 Certificarea cu originalul a tuturor documentelor în copie, din cadrul instituției, se va face de fiecare angajat, pe răspunderea acestuia.

Anexa nr. 1

Aprob,
Avizat
Prefect Suprefect

**REFERAT DE CHEMARE pentru efectuarea de ore suplimentare
nr...../.....**

Serviciu/Compartimentul _____

Se solicita prezenta la serviciu a urmatoarelor persoane pentru efectuarea de ore suplimentare.

Nume/Prenume	Funcția	Estimare a perioadei /timpului suplimentar ce urmeaza a fi efecutat	Motivul (justificare)	Acordul persoanei

Intocmit

Sef serviciu /Compartiment

Aprob,

Avizat

Prefect

Suprefect

Referat nr...../

In conformitate cu prevederile legale va solicitam sa aprobati plata orelor suplimentare pentru urmatorii angajati din cadrul Serviciului / Compartimentului _____ avand in vedere nota de chemare cu nr _____ din data de _____ și faptul că în 30 de zile de la efectuarea acestora nu s-au putut compensa în timp liber .

Nume / Prenume	Functia	Perioada an, luna, zi, ora	Numar total ore	Din care :	
				75%	100%

Intocmit

Sef serviciu / Compartiment

Viza Compartimentul Resurse Umane

Nr. total ore suplimentare _____

Din care 75% _____ 100% _____

Viza Compartimentul financiar, contabilitate / Serviciul CFRUA _____

ANEXA 2

Instituția Prefectului – județul Brașov

Compartiment.....

Nr...../.....

Prefect,

BILET DE VOIE

**D-na / D-l....., având funcția de.....
.....este învoit (ă) în data deîntre orele.....:....., pentru.....**

Șef serviciu,

SECȚIUNEA II

XIII. REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIILOR PUBLICE COMUNITARE REGIM PERMISE DE CONDUCERE SI INMATRICULARE A VEHICULELOR SI EVIDENTA SI ELIBERAREA PASAPOARTELOR SIMPLE

Capitolul I - Dispozitii generale

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:

Codului Muncii - Legea nr. 53/2003 actualizată;
Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice
Hotărârii nr. 460 din 5 aprilie 2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul si institutia prefectului
Legea 360/2002 privind Statutul politistului;
H.G. 991/2005 Codul de etica si deontologie al politistului;
O.G. 83/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare aprobata prin Legea nr.362/2002;
H.G. 1767/2004 privind modul de organizare si functionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatricularea vehiculelor;
OMAI 300/2003 – Activitati de management, resurse umane in institutiile MAI;
OMAI 400/2004- regimul disciplinar al personalului MAI;
OMAI 438/2003 – privind conditiile de baza pentru care politistul are dreptul la concediu de odihna, concediu de studii, invoirei platite, concediu fara plata, bilete de odihna – tratament - recuperare și cu alte acte normative în vigoare care reglementează legislația muncii.
- OMAI nr.122 din 18 ianuarie pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 132 / 2004 pentru aplicarea prevederile legale referitoare la salarizarea polițiștilor din Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 1 Dispozițiile Secțiunii a II-a a prezentului regulament completează secțiunea I, cu reguli specifice lucrătorilor serviciilor publice comunitare, aplicându-se funcționarilor publici cu statut special – politisti precum și personalului angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, din cadrul serviciilor publice comunitare (denumite în continuare-SPC-uri).

Art. 2 Politistul este functionar public civil, cu statut special, investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul si in legatura cu indeplinirea atributiilor si iundatoririlor de serviciu, in limitele competentelor stabilite prin lege.

Obținerea gradelor profesionale și încadrarea poliștilor în categorii și grade profesionale, drepturile, îndatoririle și restrângerea exercitiului unor drepturi sau libertăți ale poliștilor recompensele, răspunderea juridică și sancțiuni, întreruperea și încetarea raporturilor de serviciu sunt prevăzute de legi speciale (Legea 360/2002 cu modificări și completările ulterioare).

Art. 3 Persoanele detașate în cadrul SPC-urilor au obligația să respecte dispozițiile prezentului regulament.

Art. 4 Pentru îndeplinirea atribuțiilor din competența SPC-urilor își desfășoară activitățile pe baza legilor, decretelor, ordonanțelor, hotărârilor guvernului, ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor și a celorlalte acte normative emise de Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

Art. 5 Atribuțiile și competențele SPC-urilor se regăsesc în detaliu în regulamentele de organizare și funcționare proprii.

Capitolul II - Organizarea Muncii

Art. 6

a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor în care se impune efectuarea de ore peste programul normal de lucru, în cazul terminării unor lucrări urgente.

b) În cadrul programului de lucru săptămânal poliștii din cadrul S.P.C. desfășoară 4 ore de pregătire fizică conform graficului desfășurării lecțiilor de educație fizică, în conformitate cu prevederile O.M.A.I. nr.154/2004 cu modificările și completările ulterioare.

c) Programul de lucru cu publicul la Serviciul de permise de conducere și Înmatricularea Vehiculelor este următorul:

Luni – 8.30 - 18.00

Marti – 8.30 – 16.30

Miercuri – 8.30 – 16.30

Joi - 8.30 - 18.00

Vineri - 8.30 – 14.00

Ultima vineri din luna nu se lucrează cu publicul.

d) Serviciul pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple va avea următorul program:

PROGRAM PRIMIRI CERERI

Luni 08,30 – 16,30

Marti 08,30 – 16,30

Miercuri 08,30 – 18,30

Joi 08,30 – 16,30

Vineri 08,30 – 16,30

PROGRAM ELIBERARI PASAPOARTE

Luni 08,30 – 16,30

Marti 08,30 – 16,30

Miercuri 08,30 – 18,30

Joi 08,30 – 16,30

Vineri 08,30 – 16,30

Art. 7 Evidența prezenței la serviciu, a lucratorilor, a orelor efectuate peste program și a posturilor de lucru zilnice, se face prin Dispoziția de Zi pe Unitate aprobată de șeful serviciului și condica de prezență, în care lucrătorii vor semna de prezență și de luare la cunoștință a dispozițiilor cu caracter operativ.

Art. 8 În cazul în care absența la serviciu s-a datorat unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, deces în familie, etc.), acesta are obligația de a informa imediat șeful serviciului din care face parte, cu prezentarea documentelor justificative, prin raport scris.

- Rapoartele însoțite de documentele justificative, avizate de șeful de serviciu, vor fi înaintate de îndată, chiar și prin fax, la Prefectura – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții Publice și Administrativ.

Art. 9 În conformitate cu Legea 360/2002, pentru activitatea desfășurată poliștii au dreptul la un salariu lunar compus din: salariul de bază; indemnizații; sporuri; premii; prime; ale caror cuantumuri se stabilesc prin lege. Salariul de bază cuprinde salariul corespunzător funcției îndeplinite, gradului profesional deținut, gradările, sporurile pentru misiune permanentă și, după caz, indemnizația de conducere și salariul de merit.

Art. 10 Efectuarea, recuperarea și plata orelor efectuate peste program se face în cazul funcționarilor publici în conformitate cu prevederile din OG.nr. 6/2007 privind drepturile salariale și alte drepturi ale funcționarilor publici, iar în cazul personalului angajat cu contract de muncă (conform art. 111, art. 117 – art. 121 din Codul Muncii și art. 1 din OG nr. 3/2006), conform prevederilor OG nr. 10/2008.

- Munca efectuată peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful serviciului, fără a se depăși 360 de ore anual.

Art. 11 Concediul de odihnă:

- Lucrătorii SPC-urilor, au dreptul în fiecare an calendaristic la concediul de odihnă plătit, în raport de vechimea lor în muncă, concediu de studii, concediu special, învoiri plătite și învoiri/concediu fără plată, în conformitate cu prevederile legale speciale care reglementează activitatea poliștilor și Codul muncii;
- Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, luna decembrie, pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către șefii de servicii cu consultarea lucrătorilor și se aprobă de prefect;
- Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în cursul anului ținându-se seama de interesele bune desfășurării activității;
- Concediul de odihnă al poliștilor se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 21 zile calendaristice;
- Lucrătorul trebuie să solicite concediul legal printr-un raport; raportul va fi avizat de șeful de serviciu și aprobat de către prefect; raportul va fi întocmit și trimis cu cel puțin 5 zile înainte la prefectură, Serviciul resurse umane, salarizare, achiziții publice, administrativ, în vederea aprobării;
- Raportul de concediu al șefilor de serviciu se aprobă de prefectul județului, un exemplar fiind trimis și direcției de la București, cu menționarea înlocuitorului la comandă;
- Ordinele de serviciu pentru plecare în concediu se semnează de șefii de serviciu, urmând a fi predate prefecturii la întoarcerea din concediu; cele pentru care se solicită decontarea transportului (un transport pe an pentru poliști) vor fi prezentate prefectului spre aprobare;

- Plecarea in concediu se poate face numai dupa prezentarea la zi catre seful direct a situatiei lucrarilor repartizate;
- La întoarcerea din concediu lucrătorii sunt obligați să solicite spre informare de la secretariat sau conducere dispozițiile, ordinele sau modificările cu caracter legislativ sau normativ intervenite pe parcursul absenței lor și care au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Conducerea unitatii este obligata sa ia masurile necesare pentru ca politistii sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna la care au dreptul.
- Daca, din motive intemeiate, unii politisti nu au putut efectua concediul de odihna la care aveau dreptul intr-un an calendaristic, la cerere, unitatea este obligata sa le acorde concediul pana la sfarsitul anului calendaristic urmator, iar in situatii cu totul deosebite, poate fi compensat in bani, in limita fondurilor bugetare alocate, cu aprobarea sefului esalonului imediat superior, potrivit competentelor stabilite prin ordin al ministrului administratiei si internelor.
- În cazul în care concediul de odihnă se efectuează fracționat plata cu anticipație a salariului de bază sau a primei de concediu se face numai pentru o fracțiune este de cel puțin 7 zile calendaristice, o singură dată în an;
- Lucratorii au dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

Art. 12 Alte concedii:

- Politistii beneficiaza de concedii de studii numai pentru frecventarea primei institutii de invatamant superior de la dobandirea statutului de personal al Ministerului Internelor si Reformei Administrative;
- Politistii care urmeaza cursuri ale unor institutii de invatamant superior de stat sau particulare acreditate ori autorizate, de lunga sau scurta durata, cursuri serale, cu frecventa redusa si la distanta, au dreptul la un concediu de studii platit de 30 de zile calendaristice, acordat la cerere, integral sau fractionat, in fiecare an universitar.
- De aceleasi drepturi beneficiaza si politistii absolventi cu diploma ai colegiilor universitare de scurta durata care isi continua studiile in invatamantul superior de lunga durata, in institutii de invatamant superior de stat sau particulare autorizate ori acreditate.
- Concediul se acorda politistilor pentru frecventarea unei singure institutii de invatamant superior, in situatia in care urmeaza simultan cursurile mai multor facultati/colegii.
- Politistii care in ultimul an de invatamant superior nu si-au finalizat studiile prin examen de licenta/absolvire si nu au beneficiat de concediu de studii il pot solicita ulterior, o singura data.
- Politistilor aflati in situatia prevazuta mai sus, dar care au beneficiat partial de concediu de studii in ultimul an de invatamant superior li se poate aproba efectuarea diferentei de concediu de studii pentru sustinerea ulterioara a examenului de licenta/absolvire.
- nu au dreptul la concediu de studii politistii inmatriculati la institutii de invatamant superior de stat sau particulare, autorizate ori acreditate, de lunga sau scurta durata, pentru repetarea anului de studii.
- Concediul de studii neefectuat nu se poate efectua in anul universitar urmator, cu exceptia situatiei prevazuta mai sus;
- De prevederile de mai sus beneficiaza si politistul inscris la doctorat.
- Nu se considera concediu de studii participarea, cu aprobare, a politistilor la cursuri sau alte forme de pregatire cu scoatere de la locul de munca.
- Politistilor li se acorda concediu de studii daca obtin aprobarea sefilor de unitati pentru a urma cursurile unor institutii de invatamant superior, studii aprofundate si doctorat și nu mai mult de 15 zile calendaristice într-un interval de 12 luni, aprobate inainte cu cel puțin 5 zile de efectuarea acestora, de către prefect;

- Aprobarea pentru frecventarea formelor de pregătire prevăzute mai sus se acorda numai daca acestea asigura specializarea/pregătirea potrivit nevoilor unitatii.
- La cererea de concedii de studii se vor anexa adeverințe din care să rezulte forma de învățământ .

Art. 13 În timpul orelor de program, lucratorii pot părăsi sediul serviciului doar cu aprobarea șefului de serviciu. Accesul persoanelor străine în sediile SPC-urilor se va face potrivit procedurii stabilite de conducerea instituției prefectului.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI NORMELE PSI

Art. 14 Măsurile de protecție a muncii se stabilesc de către responsabilul de la nivelul instituției, acestea incluzând norme de securitate și de igienă a muncii. Salariații Instituției Prefectului sunt obligați să cunoască și să respecte normele de securitate și de igiena a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea.

Este interzis fumatul în cadrul instituției, cu excepția locurilor special amenajate: la etajul I, pe holul de acces, de langa scara de incendiu, unde se va aplica un afis cu „Loc pentru fumat”.

CAPITOLUL III – Conducerea Serviciilor

Art.15 Conducerea serviciilor asigură buna organizare a întregii activități, precum și buna gestionare a fondurilor materiale și bănești:

- conducerea SPC-urilor este compusa din sefi serviciilor;
- atribuțiile sefilor de servicii sunt stipulate în fișa postului, fișa reactualizată ori de câte ori este nevoie și aprobată de prefectul județului;
- sefi de servicii răspund direct de coordonarea activității serviciului pentru îndeplinirea la parametri maximi a atribuțiilor serviciului; aduc la cunoștința instituției prefectului, prin direcțiile specializate, atât problemele de serviciu cât și problemele subalternilor; se asigură de raportarea de îndată, cu operativitate în scris, prin fax către conducerea direcțiilor de linie din București , a oricărui eveniment care perturbă buna funcționare a activității și aduce atingere misiunilor încredințate; întocmesc fișele posturilor subalternilor și urmăresc realizarea sarcinilor de serviciu dispuse;
- conducerea serviciului;
 - o examinează cu atenție și receptivitate și ia în considerare sugestiile și propunerile formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității
 - o asigură folosirea rațională a forței de muncă organizând timpul de muncă în raport de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă
 - o exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor

CAPITOLUL IV – Atribuțiile Lucrătorilor

Art.16 Toti lucratorii au următoarele îndatoriri:

- x. Să respecte Codul de conduită al funcționarului public și Statutul politistului (politistii).
- y. Să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil îndatoririle de serviciu ce decurg din regulamentul de organizare și funcționare, din ordinele prefectului și ale șefilor ierarhici, răspunzând de îndeplinirea lor potrivit prevederilor legale.

- z. Să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
 - aa. Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
 - bb. Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.
 - cc. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
 - dd. Să rezolve legal și în termen lucrările repartizate.
 - ee. Funcționarii publici au obligația să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.
 - ff. Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
 - gg. Salariaților cu funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
 - hh. Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă programul de activitate și să folosească cu eficiență timpul de muncă.
 - ii. Să-și însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de responsabilitate.
 - jj. Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, să întrețină în stare bună obiectele de inventar din dotare.
 - kk. Să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest sens.
 - ll. Să respecte normele de protecție a muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor.
 - mm. Să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri.
 - nn. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului.
 - oo. Să prezinte, la numirea într-o funcție publică, declarația de avere, de politică politică, de interese.
 - pp. Să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- În timpul orelor de program, lucratorii pot părăsi sediul serviciului doar cu aprobarea șefului de serviciu. Accesul persoanelor străine în sediile SPC-urilor se va face potrivit procedurii stabilite de conducerea instituției prefectului.
- Politistii sunt datori să manifeste vigilența în depistarea infracțiunilor și contravențiilor la legislația în vigoare.
- qq. Polițiștii sunt datori să raporteze de îndată pe cale ierarhică orice evenimente/încălțări în domeniul legislației care privesc: lucrul cu publicul, organizarea și desfășurarea activității pe linie de pașapoarte, starea și practica disciplinară, activitatea pe linie de resurse umane, logistică, comunicații și informatică, secretariat, documente clasificate și relații cu publicul, climatul organizațional, colaborarea cu autoritățile locale și centrale ale administrației publice locale și centrale ale administrației publice, cu structurile M.I.R.A., S.R.I., S.I.P.I., și D.G.A., precum și orice alte situații care au legătură cu atribuțiile de serviciu.

CAPITOLUL V – Recompensarea Lucrătorilor

Art. 17 Salariații instituției care își îndeplinesc la timp și în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot beneficia de recompensarea activității în condițiile legii și ordinelor în vigoare.

CAPITOLUL VI – Disciplina Muncii Si Sanctiunile Disciplinare

Art.18 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a acestora.

- Sancționarea politistilor se va face în conformitate cu procedurile stabilite prin ordinul ministrului administrației și internelor iar a personalului contractual în conformitate cu Codul muncii; la nivelul fiecărui serviciu se nominalizează un ofiter însărcinat cu cercetarea preliminară a politistilor;
- Orice abatere disciplinară pentru care se declanșează procedura de cercetare preliminară se raportează atât instituției prefectului cât și direcției de linie; dacă există posibilitatea existenței unei infracțiuni comise de lucratori către lucratorii serviciului se sesizează și inspectoratul de poliție;
- Abaterile disciplinare ale personalului contractual se rezolvă conform codului muncii.

Art.19 Salariatul care a încasat o sumă nedatorată are obligația să o restituie; dacă a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii, cel în cauză poate să-și ia un angajament de plată în scris, care constituie titlu executoriu.

CAPITOLUL VII – Alte Dispoziții

Art. 20 Dat fiind specificul muncii în cadrul SPC-urilor, în contact direct cu cetățenii :

- lucratorii sunt obligați să poarte în timpul serviciului ecuson de identificare;
- ținuta folosită este decentă, uniforma de poliție folosindu-se numai la ocazii oficiale;
- lucratorii sunt obligați să dea dovadă de sollicititudine, respect, competență, responsabilitate, deschidere și transparență în activitate;
- se vor respecta cu maximă strictețe prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate ;

Art. 21 Circuitul documentelor între prefectura și SPC-uri :

- dispozițiile primite de la direcțiile de linie se aduc la cunoștința instituției prefectului în copie sau prin fax;
- adresele/ petitiile primite la prefectura cu destinația SPC-uri se înregistrează la prefectura, fiind transmise, cu rezoluție, cât mai urgent serviciilor publice comunitare spre rezolvare;
- Adresele, rapoartele SPC-urilor către Prefectura se înregistrează în cadrul SPC-urilor și se înaintează la prefectura prin condica de corespondență spc-uri – prefectura; acestea nu se mai înregistrează încă odată și se prezintă prefectului, cu prioritate, pentru rezoluție ; rezoluția se aduce la cunoștința SPC-urilor urgent;
- Corespondența între prefectura și SPC-uri se transportă prin salariatul care ridică încasarile zilnice; urgentele se transmit prin fax;

Art. 22 Dreptul de semnătură

- șefii de servicii au dreptul să semneze adresele, solicitările care vin pe adresa SPC-urilor ;

- in cadrul serviciilor fiecare lucrator are dreptul de semnatura a lucrarilor personale, in functie de dispozitiile de linie si fisa postului;

Art. 23 În timpul orelor de program, lucratorii pot părăsi sediul serviciului doar cu aprobarea sefului de serviciu. Accesul persoanelor străine in sediile SPC-urilor se va face potrivit procedurii stabilite de conducerea serviciului respectiv.

Art. 24 În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii legitimațiilor de serviciu sau a ecusonului angajații au obligația de a anunța in 24 de ore seful serviciului sau Serviciul Resurse Umane, în scris.

Art. 25 Toate persoanele încadrate în muncă în cadrul serviciilor publice comunitare au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, potrivit procedurii stabilite de conducerea serviciului respectiv.

Art. 26 Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o cer.