

ROMÂNIA
INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL BUZĂU



ORDIN

**privind aprobarea Regulamentului intern al
Institutiei Prefectului – Judetul Buzau**

Având în vedere prevederile urmatoarelor acte normative:

- Legea nr.340/2004 privind prefectul si institutia prefectului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul si institutia prefectului;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu completările si modificările ulterioare;
- Legea nr.360/2002 privind Statutul politistului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice;
- Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din institutiile publice si alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.319/2006 – Legea securității si sănătății in muncă; Norma metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii securității si sănătății in muncă;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă si alte concedii ale salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.330/2009 – Legea – cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si ale H.G.nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor Nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania;
- Legea nr.16/1996 - Legea Arhivelor Nationale, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr.1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate si activitatea de secretariat in Ministerul Administratiei si Internelor;
- Ordinul Prefectului nr.404/2010 privind reorganizarea Institutiei Prefectului – Judetul Buzau;

- referatul nr.14006/12.10.2010 al Serviciului Financiar Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane;

În temeiul art.26 alin.(1) din Legea nr.340/2004 privind prefectul si institutia prefectului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prefectul Judetului Buzău emite următorul

ORDIN:

Art. 1 Inceand cu data de 13.10.2010, se aproba Regulamentul intern al Institutiei Prefectului – Judetul Buzau, conform anexei care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2 Inceand cu aceeasi data, isi inceteaza aplicabilitatea orice dispozitii contrare.

Art. 3 Serviciul Controlul Legalitatii, al Aplicarii Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei si Relatii cu Autoritatile Locale impreuna cu Serviciul Financiar Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, prin înregistrare si comunicare.



SUBPREFECT,

Anghel Ovidiu

Buzău, 12.10.2010
Nr.525

REGULAMENT INTERN
AL INSTITUTIEI PREFECTULUI – JUDETUL BUZAU

CUPRINS.....	1
PREAMBUL	2
I. Dispozitii generale	3
II. Organizarea muncii	3
III. Serviciul de permanenta.....	5
IV. Accesul in Instituta Prefectului	5
V. Respectarea principiului nediscriminării si înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	7
VI. Relatiile cu presa	8
VII. Drepturile si obligatiile functionarilor publici, functionarilor publici cu statut special si ale personalului contractual din cadrul institutiei prefectului.....	9
VIII. Obligatiile si drepturile conducerii institutiei prefectului si a functionarilor publici de conducere	10
IX. Alte reguli privind disciplina muncii in cadrul institutiei	11
X. Norme generale de disciplina referitoare la informatiile clasificate.....	13
XI. Concedii si zile libere	14
XII. Procedura de declarare a averilor si intereselor.....	16
XIII. Protectia, igiena si securitatea muncii	18
XIV. Răspunderea juridică a salariatilor institutiei.....	19
1. Răspunderea disciplinară.....	19
2. Răspunderea contravențională, civilă si penală	19
XV. Securitatea patrimonială	20
XVI. Aplicarea Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii	21
XVII. Relatiile de serviciu intre salariatii	22
1. Procedura de solutionare a cererilor si reclamatiilor individuale ale salariatilor	22
2. Consilierul etic	23
XVIII. Recompense	23
XIX. Circuitul, redactarea si gestionarea documentelor neclasificate si clasificate.....	24
XX. Pastrarea si arhivarea documentelor neclasificate si a celor clasificate.....	24

PREAMBUL

Institutia prefectului este o institutie publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu si buget propriu. Institutia prefectului este organizată si functionează pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care ii revin potrivit Constitutiei si altor legi , conform organigramei si Regulamentului de organizare si functionare, aprobate prin ordin al prefectului.

Institutia prefectului isi desfășoară activitatea in Buzau, bulevardul Nicolae Balcescu nr.48, judetul Buzau.

Pentru buna desfășurare a activității institutiei prefectului, in conformitate cu prevederile:

Legii nr.340/2004 privind prefectul si institutia prefectului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

H.G. nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul si institutia prefectului;

Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu completările si modificările ulterioare;

Legii nr.360/2002 privind Statutul politistului, cu modificarile si completarile ulterioare;

Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;

Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicata;

Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice;

Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din institutiile publice si alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Legii nr.319/2006 – Legea securității si sănătății in muncă; Norma metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii securității si sănătății in muncă;

H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;

Legea nr.330/2009 – Legea – cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;

Legii nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si ale H.G.nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor Nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania;

Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Nationale, cu modificările si completările ulterioare;

Ordinului M.A.I. nr.1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate si activitatea de secretariat in Ministerul Administratiei si Internelor

se stabileste prezentul Regulament intern al Institutiei Prefectului – Judetul Buzau.

In contextul in care Institutia Prefectului isi desfășoară activitatea, se impune ca toti salariatii, indiferent de functia pe care o detin si activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igiena si de securitate in muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării si inlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, in scopul perfectionării activității, administrării si gestionării corespunzătoare a patrimoniului institutiei.

Prezentul regulament cuprinde, in principal:

- 1) reguli privind respectarea principiului nediscriminării si al inlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- 2) drepturile si obligatiile părților;
- 3) reguli privind protectia, igiena si securitatea in muncă in cadrul unității;
- 4) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- 5) reguli concrete privind disciplina muncii in institutie;
- 6) abaterile disciplinare, sanctiunile aplicabile si procedura disciplinară.

I. DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor categoriilor de salariați ai institutiei, elevilor si studentilor pe perioada practicii sau documentării in institutie, persoanelor delegate, detasate sau care execută prestări de servicii in incinta Institutiei Prefectului – Judetul Buzau.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor salariatilor institutiei si in cazurile in care isi desfășoară activitatea in alte locuri in care institutia isi indeplineste atributiile conferite de lege.

(3) Incălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si se sanctionează conform prevederilor legale.

II. ORGANIZAREA MUNCII

Art.2 (1) Activitatea in cadrul institutiei se desfășoară timp de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, iar durata maximă a timpului de muncă pe săptămână nu poate depăși 48 de ore, inclusiv orele suplimentare.

(2) Programul de lucru pentru activitatea de relatii cu publicul, audiente prefect/suprefect si apostilare documente se aprobă de prefect, la propunerea functionarului public de conducere responsabil; programul va fi afisat la sediul si pe site-ul institutiei, in mod obligatoriu.

(3) Programul de lucru al serviciilor publice comunitare – Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor si Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea si Evidenta Pasapoartelor Simple se aprobă de prefect, la propunerea sefilor serviciilor publice comunitare; programul se afisează la sediul serviciilor publice comunitare, la sediul institutiei prefectului si pe site-ul oficial al Institutiei Prefectului - Judetul Buzau.

Art.3 Numai la solicitarea sefului ierarhic superior salariatii pot fi prezenti la serviciu si in afara programului de lucru, pentru care vor beneficia de recuperarea orelor efectuate peste program sau de plata lor majorată, in conditiile legii. In anul 2010 se aplică dispozitiile art.30 alin.(7) din Legea nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.4 (1) La inceperea programului, personalul are obligatia de a semna condica de prezentă, in caz contrar urmand a se aplica una din sanctiunile prevăzute de legislatia incidentă.

(2) In condica de prezentă se vor nota, de către Seful Serviciului Financiar Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane, concediile de odihna, recuperările, concediile medicale, iar de catre conducatorul institutiei intarzierile si absentele de la program, specificandu-se dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) In cazul in care intazierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevăzute sau a unor motive independente de vointa angajatului, acesta are obligatia de a informa seful structurii functionale.

Art.5 (1) Salariatii care nu se prezintă la serviciu pe motiv de boală au obligatia să anunte telefonic, imediat, seful ierarhic superior si să se prezinte la medic pentru solicitarea certificatului medical pe care să-l prezinte, in termen, institutiei. In cazul in care persoana este internată in spital, de urgentă, va lua măsura de a respecta obligatia anuntării telefonice a motivului absentei.

(2) Absenta nemotivată la serviciu pe o perioadă de minim 5 zile lucrătoare consecutive atrage răspunderea disciplinară a salariatului, conform prevederilor legale.

(3) Părăsirea sediului institutiei sau invoirile de la serviciu, pe motive personale, se acordă pe baza biletului de învoire, aprobat de seful ierarhic superior; invoirea se consemnează in Registrul de învoiri de la Cancelaria Prefectului.

(4) Deplasările in interesul serviciului se fac in baza ordinului de deplasare/ordinului de serviciu semnat de către prefect sau subprefect si inregistrat in Registrul ordinelor de deplasare (delegatie).

(5) Functionarii publici reprezentanti ai Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, desemnati membri in comisiile de concurs si de solutionare a contestatiilor au obligatia de a solicita ordin de deplasare, in cazul deplasărilor in afara localității si in localitate.

Art.6 (1) Sălile de sedință din Palatul Administrativ sunt folosite pentru sedintele organizate de Institutia prefectului si de Consiliul judetean.

(2) Cu aprobarea prefectului sau a presedintelui Consiliului judetean, salile de sedință pot fi puse si la dispozitia altor organizatori de reuniuni, cu conditia pastrarii curateniei, ordinei si integritatii dotarilor existente.

III. SERVICIUL DE PERMANENTA

Art.7 (1) In scopul raportării si monitorizării evenimentelor de interes operativ, se instituie serviciul de permanentă la nivelul Institutiei Prefectului – Judetul Buzau, după programul de functionare a institutiei, in intervalul orar 16³⁰-20⁰⁰.

(2) In perioadele declarate „situatii de urgentă”, in sensul definit de lege, toti salariatii institutiei prefectului au obligatia de a aplica procedurile privind serviciul de permanentă, aprobate de conducerea institutiei.

(3) Compartimentul cu atributii de resurse umane intocmeste planificarea personalului care efectuează serviciul de permanentă si il supune spre aprobare prefectului.

Personalul planificat răspunde pentru efectuarea serviciului si are obligatia de a intocmi procesul verbal al evenimentelor semnalate.

(4) Orele efectuate in serviciul de permanentă se compensează, corespunzător, cu timp liber, conform ordinului prefectului.

IV. ACCESUL IN INSTITUTIA PREFECTULUI

Art.8 (1) Accesul in Palatul Administrativ al angajatilor institutiei prefectului se face astfel:

a) intrarea nr. 2, din str. N. Titulescu, permanent;

b) intrarea nr. 1 numai cu ocazia vizitelor oficiale ale delegatiilor romane si străine, cu informarea prealabilă a subofiterului jandarm si aprobarea sefului institutiei prefectului;

(2) Subofiterul jandarm asigură accesul in obiectiv, astfel:

a) in intervalul orar 8⁰⁰ -16³⁰ angajatii institutiei prefectului, pe baza legitimatiei de serviciu si a tabelului nominal existent la intrarea nr.2, intocmit de Serviciul Financiar Contabilitate, Achizitii publice, Administrativ si Resurse Umane si aprobat de conducătorul institutiei;

b) pentru alte persoane care solicită accesul în intervalul orar 8⁰⁰ -16³⁰ în instituția prefectului, pe baza actului de identitate și înscrierea în Registrul de acces;

însoțirea acestora se asigură de către un reprezentant al instituției, atât la intrare cât și la ieșire și vor purta la vedere un ecuson având inscripția „VIZITATOR”;

c) după orele de program (în zilele de luni până vineri), în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, personalul instituției prefectului va avea acces pe baza legitimației de serviciu, cu înscrierea în Registrul de acces și cu aprobarea prealabilă a șefului structurii din care face parte.

Art.9 La începutul fiecărei zile de lucru, subofiterul jandarm are obligația să prezinte prefectului Registrul de acces și situația evenimentelor semnalate în afara orelor de program.

Art.10 Personalului instituției îi este interzis să acorde relații și informații în alte locuri – birou, culoar, etc. – decât locația stabilită pentru acordarea audiențelor.

Art.11 Pentru persoanele care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc.) accesul se face pe baza documentelor de identitate. Pe timpul desfășurării activităților respective, șeful unității organizatoare sau reprezentantul acestuia este obligat să ia măsurile necesare pentru respectarea strictă de către participanți a regulilor interne.

Art.12 Pentru primarii, viceprimarii și secretarii unităților administrativ – teritoriale, care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc.) accesul se face pe baza cărții de identitate, delegației de serviciu. Pe timpul desfășurării activităților respective, aceștia sunt obligați să respecte regulile interne. Fac excepție parlamentarii și reprezentanții administrației publice centrale.

Art.13 Accesul reprezentanților mass – media este permis numai cu aprobarea conducătorului instituției prefectului. Luarea în evidență a acestora se efectuează în registrul de acces.

Art.14 Înregistrarea audio și de imagini, prin orice mijloace, de către reprezentanții mass-media sau alte persoane cu drept de acces în clădire, este permisă numai cu aprobarea prealabilă a conducerii Instituției Prefectului - Județul Buzău.

Art.15 Specialiștii și operatorii pentru diferite intervenții, reparații sau alte asemenea activități, vor fi însoțiți pe toată durata executării lucrărilor de către o persoană din cadrul Compartimentului Administrativ. Pentru intervenții în regim de urgență, în afara programului de lucru, subofiterul din postul de pază și control acces va informa Cancelaria Prefectului care, în funcție de situație, va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activităților respective.

Art.16 (1) Este interzis accesul în Instituția Prefectului - Județul Buzău a persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substanțe toxice și explozive ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau patrimoniul instituției.

(2) Persoanele care asigură paza vor reține armamentul și muniția, depozitându-le într-un loc special amenajat și prevăzut cu sisteme de siguranță, predându-le persoanei căreia îi aparțin la ieșirea din clădire. Primirea și predarea armamentului și muniției se vor consemna într-un registru special și se vor face pe baza unui tichet de păstrare, eliberat de personalul de pază de la poarta.

(3) În situația în care se refuză predarea armamentului sau a celorlalte obiecte a căror introducere în sediul Instituției Prefectului - Județul Buzău este interzisă, persoana care asigură paza nu va permite accesul celui în cauză în instituție.

(4) Pot păstra asupra lor armamentul și alte mijloace de imobilizare numai persoanele care execută misiuni de protecție (gardă de corp) a personalităților și care au stabilit acest drept prin lege, cele care transportă corespondența secretă și valori, precum și cele care lucrează permanent în unitatea respectivă și au în dotare astfel de mijloace.

Art.17 Este interzis accesul în clădire al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, persoanelor care comit acte de cersetorie, comercianților ambulanti sau persoanelor cu alte genuri de activități, de natură să perturbe activitatea instituției.

Art.18 Este interzis accesul în sediu al persoanelor însoțite de câini sau alte animale.

Art.19 Ieșirea din clădire se va face numai prin punctele de acces prin care s-a intrat, potrivit prevederilor art.8.

V. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCĂRE A DEMNITĂȚII

Art.20 (1) La încadrarea în muncă/numirea în serviciu și la stabilirea drepturilor individuale, conducerea instituției garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituția prefectului și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din actele normative în vigoare.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.21 (1) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență

natională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.22 (1) Relațiile de muncă și de serviciu se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă și de serviciu, participanții la raporturile de muncă/raporturile de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(3) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu dintre salariați, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.23 (1) La încadrarea în muncă/numirea în serviciu salariații – prefect, subprefect, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție, funcționari publici cu statut special, personal contractual – primesc, prin grija compartimentului cu atribuții administrative și de gestionare a patrimoniului, pe bază de proces-verbal, bunurile necesare desfășurării activității.

(2) La încetarea relațiilor de muncă sau de serviciu, categoriile de personal nominalizate la alin.(1) au obligația de a preda bunurile și lucrările ce le-au fost încredințate.

VI. RELATIILE CU PRESA

Art.24 (1) În cadrul Instituției Prefectului – Județul Buzău, au competențe de comunicare cu presa numai prefectul sau o altă persoană desemnată de acesta, care îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt.

(2) Orice alte intervenții în relația cu mass-media trebuie aprobate de către conducătorul instituției, în caz contrar fiind aplicabile prevederile legislației privind răspunderea disciplinară.

VII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE FUNCTIONARILOR PUBLICI, FUNCTIONARILOR PUBLICI CU STATUT SPECIAL SI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL INSTITUTIILE PREFECTULUI

Art.25 Functionarii publici beneficiază de drepturile specifice, in conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

Art.26 Personalul contractual are, in principal, drepturile prevăzute in Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare si contractul individual de muncă.

Art.27 Functionarii publici cu statut special, beneficiază de drepturile specifice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 privind Statutul politistului, cu modificările si completările ulterioare.

Art.28 Salariatii institutiei beneficiază si de alte drepturi prevăzute de acte normative, ordine ale prefectului, ordine ale Ministrului Administratiei si Internelor si de prezentul Regulament intern.

Art.29 Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt legal recunoscute. Orice tranzactie prin care se urmăreste renuntarea sau limitarea drepturilor legal recunoscute salariatilor este lovită de nulitate.

Art.30 In exercitarea atributiilor ce le revin, functionarii publici au obligatiile prevăzute in Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările si completările ulterioare si in Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, cu completările si modificările ulterioare.

Art.31 In exercitarea atributiilor ce-i revin, personalul contractual are obligatiile prevăzute in contractul individual de muncă incheiat conform prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare, si in Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice.

Art.32 In exercitarea atributiilor ce le revin, functionarii publici cu statut special au obligatiile prevăzute in Legea nr.360/2002 privind Statutul politistului, cu modificările si completările ulterioare.

Art.33 Salariatii institutiei au si alte obligatii prevăzute de alte acte normative, ordine ale prefectului, ordine ale Ministrului Administratiei si Internelor si de prezentul Regulament intern.

VIII. OBLIGATIILE SI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTIEI PREFECTULUI SI A FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.34 Pentru asigurarea climatului de ordine si disciplină care să permită desfășurarea in conditii optime a activității salariatilor, conducerea Institutiei Prefectului – Judetul Buzau are următoarele obligatii:

- să asigure dotările necesare desfășurării activității salariatilor si conditiile normale de muncă si igienă;
- să acorde drepturile ce decurg din actele normative in vigoare tuturor salariatilor, in raport cu functia detinută si munca efectiv prestată;
- să asigure egalitatea de sanse si tratament intre salariați, femei si bărbați, in cadrul relatiilor de muncă;
- să aplice sanctiunile disciplinare prevăzute de lege angajatilor care incalcă demnitatea personală a altor angajati, prin comiterea de actiuni de discriminare sau prin folosirea unui limbaj licentios;
- să sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunătățirii activității autorității publice, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- să creeze cadrul necesar pentru cunoasterea de către toti salariatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice institutiei;
- să ia măsurile necesare pentru păstrarea secretului de stat si a secretului de serviciu, precum si pentru multiplicarea si păstrarea documentelor cu acest caracter;
- să urmărească respectarea circuitului normal al informatiilor si să perfectioneze sistemul informational al institutiei;
- să prelucreze normele pentru prevenirea si stingerea incendiilor, in vederea respectării cu strictete a acestora, pe toată durata timpului de muncă, si să ia măsurile de înlăturare imediată a cauzelor care împiedică folosirea normală a mijloacelor din dotare destinate prevenirii incendiilor (căi de acces blocate, instalatii defecte, stingătoare si hidranti in stare de nefunctionare etc.);
- să asigure instruirea personalului pentru respectarea normelor de protectie a muncii si a normelor igienico-sanitare;
- să exercite indrumarea, coordonarea si controlul permanent al activității personalului din subordine, in scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si functionare, a legislatiei in vigoare si a ordinelor emise de prefect;
- să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publică pentru functionarii publici din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- să asigure, pentru toți salariații, legitimații și ecusoane, care trebuie să cuprindă: denumirea instituției, numele și prenumele, funcția și fotografia posesorului;
- să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților.

Art.35 Conducerea instituției prefectului și funcționarii publici de conducere au următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile și răspunderile pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională, prin întocmirea fișei postului;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice procedura de cercetare disciplinară, potrivit legii;

Art.36 Drepturile și obligațiile înalților funcționari publici și funcționarilor publici de conducere prezentate la acest capitol nu le exclud pe cele prevăzute la capitolul anterior.

Art.37 Funcționarii publici de conducere au obligația de a analiza, în vederea avizării, toate documentele întocmite de funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordine.

IX. ALTE REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.38 Salariații instituției prefectului, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- 1) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale altor regulamente incidente activității pe care o desfășoară;
- 2) să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- 3) să-și însușească și să respecte legislația în vigoare și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii instituției;

- 4) să-si perfectioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atat prin studiu individual, cat si prin formele organizate de institutie sau cu alte institutii abilitate potrivit legii;
- 5) la absolvirea cursurilor de pregătire profesională plătite din bugetul institutiei, salariatii au obligatia de a prezenta structurii de resurse umane diploma de absolvire; in caz contrar cursul se consideră neabsolvit, salariatul avand obligatia să restituie cheltuielile suportate de institutie;
- 6) să manifeste discreție in legătură cu informatiile sau documentele de care iau cunostință in exercitarea functiei pe care o detin, să păstreze secretul profesional si confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- 7) să respecte prevederile Procedurii privind circulatia si semnarea actelor primite si expediate de Institutia Prefectului - Judetul Buzau, precum si a celor cu circuit intern aprobate prin ordin al prefectului;
- 8) să respecte programul de muncă stabilit in institutie, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru ideplinirea sarcinilor de serviciu;
- 9) să se prezinte la serviciu intr-o tinută vestimentară decentă si să manifeste un comportament civilizatat si demn in relatiile cu colegii;
- 10) să manifeste sollicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei;
- 11) să nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice sau să consume băuturi alcoolice in timpul serviciului; persoanele aflate in această situatie vor fi obligate să părăsească institutia, urmand a se lua măsuri de sanctionare a lor;
- 12) să-si insusească si să respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectie a muncii si cele igienico-sanitare;
- 13) să păstreze in conditii corespunzătoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si să folosească in mod judicios rechizitele;
- 14) să anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu si/sau a ecusonului persoanelor însărcinate cu realizarea atributiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- 15) să deconecteze la sfarsitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalatii electrice din dotare;
- 16) să inainteze spre semnare functionarilor publici de conducere in subordinea cărora se află toate documentele pe care le elaborează;
- 17) să informeze, in termen de 5 zile, compartimentul cu atributii de resurse umane, orice modificare intervenită in adresa, nr. telefon, starea civilă, actul de identitate, pierderea legitimatiei de serviciu, etc.;

Art.39 Personalul incadrat pe functiile de sofer are următoarele obligatii:

- a) să inscrie pe foile de parcurs traseele exacte ale tuturor deplasărilor, atat ale celor din interiorul localității, cat si ale celor din exteriorul localității;
- b) să asigure vizarea foilor de parcurs de către persoana care a insotit soferul sau de către persoana pentru care s-a efectuat deplasarea in interes de serviciu;

c) să asigure semnarea foilor de parcurs de către conducerea institutiei sau de către persoanele la dispozitia cărora se află autoturismele, conform ordinului prefectului emis in acest sens;

d) in cazul suplimentării cotei de carburant, să prezinte justificări temeinice, aprobate in exclusivitate de către prefect;

e) să urmărească si să informeze, in termen, compartimentele de resort asupra valabilității documentelor ce insotesc autoturismele deservite: asigurarea obligatorie, verificarea tehnică periodică, rovinețe, alte taxe legale.

Art.40 Conducătorii auto ce au in atributii deservirea parcului auto al institutiei au obligatia de a parca autovehiculele din dotare in parcarea Prefecturii.

X. NORME GENERALE DE DISCIPLINA REFERITOARE LA INFORMATIILE CLASIFICATE

Art.41 Informatiile clasificate, in sensul Legii nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificările si completările ulterioare, sunt informatiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importantă si consecintelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie protejate.

Art.42 Potrivit legii, informatiile sunt clasificate in secrete de stat si secrete de serviciu.

Art.43 Conducerea Instituiei prefectului si functionarul de securitate desemnat au obligatia de a asigura protectia informatiilor clasificate, prin adoptarea de măsuri care să vizeze:

- accesul neautorizat la informatiile clasificate;
- identificarea imprejurărilor, precum si a persoanele care, prin actiunile lor, pot pune in pericol securitatea informatiilor clasificate;
- garantarea că informatiile clasificate sunt distribuite exclusiv persoanelor indreptătite, potrivit legii, să le cunoască;
- asigurarea protectiei fizice a informatiilor, precum si a personalului necesar protectiei informatiilor clasificate;
- asigurarea includerii in programele de pregătire organizate de institutiile investite cu atributii de coordonare si control al măsurilor privitoare la protectia informatiilor clasificate.

Art.44 Accesul la informatii clasificate este permis, cu respectarea principiului necesității de a cunoaste, numai persoanelor care detin certificat de securitate sau autorizatie de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informatiilor clasificate necesare indeplinirii atributiilor de serviciu.

Art.45 Documentele sau materialele care contin informatii clasificate sunt inscriptonate potrivit nivelului de secretizare:

- numărul de înregistrare este precedat de numărul de zerouri corespunzător nivelului de secretizare - un zero pentru „Secret” , două zerouri pentru “Strict Secret”;

- numărul de înregistrare este precedat de litera „S” pentru „Secret de serviciu”.

Art.46 Sunt interzise: detinerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizată a informațiilor clasificate, fiind supuse sancțiunilor prevăzute de lege.

XI. CONCEDII SI ZILE LIBERE

Art.47 (1) Functionarii publici, functionarii cu statut special si personalul contractual au dreptul, potrivit prevederilor legale in vigoare, la concediu de odihnă, la concedii medicale si la alte concedii prevăzute prin acte normative.

(2) Concediul de odihnă se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Planificarea concediilor de odihnă se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul următor, pe baza propunerilor structurilor functionale. Sefii structurilor functionale au obligatia să asigure continuitate in indeplinirea atributiilor structurilor.

(4) Concediul de odihnă poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Conducerea institutiei poate aproba cererea de rechemare a salariatului din concediul de odihnă pentru interese urgente, care ii impun prezenta la locul de muncă.

(5) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.48 (1) Concediul de odihnă se efectuează in fiecare an calendaristic, integral sau fractionat.

(2) In cazul in care programarea concediului se face fractionat, conducerea institutiei prefectului este obligată să stabilească programarea astfel incat una dintre fractiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neintreruptă. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fractiuni neintrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(3) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauză, conducerea institutiei prefectului este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, pana la sfarsitul anului următor.

Art.49 Cererea prin care salariatul solicită acordarea concediului de odihnă se supune spre avizare conducerii institutiei numai după ce functionarul public de conducere a desemnat persoana căreia ii sunt delegate atributiile de serviciu ale titularului.

Art.50 (1) In cazul concediului pentru incapacitate temporară de muncă, certificatul de concediu medical va fi depus la structura cu atributii de resurse umane pana cel tarziu la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(2) Adeverintele de salariat necesare prezentarii medicului se vor elibera doar in baza unei cereri scrise, depuse la registratura institutiei.

Art.51 In cazul in care perioadele de concediu medical, concediu pentru cresterea copilului si alte concedii fără plata prevăzute de lege, insumate, au fost de 12 luni sau mai mari si s-au intins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariatii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat in anul reinceperii activității, in măsura in care nu a fost efectuat in anul in care a intervenit lipsa de la serviciu, pentru motivele prevăzute la alin. (1).

Art.52 Functionarii publici beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite , după cum urmează:

- a)** căsătoria functionarului public - 5 zile lucrătoare;
- b)** nasterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c)** decesul sotiei/sotului functionarului public sau al unei rude pana la gradul III a functionarului public ori a sotului/sotiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d)** controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Art.53 Personalul contractual beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite , după cum urmează:

- a)** căsătoria salariatului - 5 zile;
- b)** nasterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c)** decesul sotului sau al unei rude pana la gradul II a salariatului - 3 zile.

Art.54 (1) Salariatii institutiei au dreptul la concedii fără plata, a caror durată insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- a)** sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamint superior, altele decat cursurile de zi, a examenelor de an universitar, cit si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamint superior, curs seral sau fara frecventa;
- b)** sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- c)** prezentare la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decit cele prevazute la alin.(1), pe durate stabilite cu acordul prefectului.

Art.55 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate in scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din initiativă proprie.

Art.56 Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă de conducatorul institutiei, dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.57 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:

a) data de începere a stagiului de formare profesională;

b) domeniul;

c) durata;

d) denumirea institutiei.

Art.58 La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului în discuție, în caz contrar este obligat să restituie sumele plătite din bugetul institutiei.

Art.59 La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art.60 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către conducerea institutiei, astfel:

– 1 și 2 ianuarie;

– prima și a doua zi de Paști;

– 1 mai;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– Adormirea Maicii Domnului;

– 1 decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

XII. PROCEDURA DE DECLARARE A AVERILOR ȘI INTERESELOR

Art. 61 Au obligația declarării averii și intereselor următoarele categorii de persoane din cadrul institutiei prefectului:

- funcționarii publici: înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție;

- funcționarii publici cu statut special - poliștii;

- personalul contractual încadrat la Cancelaria Prefectului.

Art.62 (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoanele desemnate cu atribuții în acest sens, prin ordin al prefectului.

(2) La primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și de interese, depunătorilor li se eliberează, imediat, dovada de primire.

Art.63 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se evaluează în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, conform modelului stabilit prin hotărâre a Guvernului.

Art.64 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se publică pe pagina de internet a instituției prefectului, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii.

Art.65 (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se trimit Agenției Naționale pentru Integritate.

(2) Persoanele desemnate cu primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și de interese asigură publicarea pe pagina de internet a instituției prefectului a numelui și funcției persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese și comunică aceste date Agenției Naționale pentru Integritate.

Art.66 Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile.

Art.67 Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor O.U.G. nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr. 158/2005, care se aplică în mod corespunzător.

Art.68 Declarația de interese se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.U.G. nr. 14/2005.

Art.69 (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele menționate au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) În termen de cel mult 15 zile de la data încetării activității, persoanele menționate au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

XIII. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

Art.70 (1) Conducerea Institutiei Prefectului – Judetul Buzau, impreună cu Comitetul de sănătate si securitate in muncă constituit la nivelul institutiei, au obligatia de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vietii si sănătății personalului, pentru asigurarea celor mai bune conditii de muncă.

(2) Regulamentul de functionare a Comitetului de sănătate si securitate in muncă este aprobat prin ordin al prefectului .

(3) Conducerea institutiei prefectului si Comitetul de securitate si sănătate in muncă au obligatia să-si asume intocmai drepturile si obligatiile cuprinse in Regulamentul de functionare a Comitetului de sănătate si securitate in muncă.

(4) Prevederile Regulamentului de functionare a Comitetului de sănătate si securitate in muncă sunt aduse la cunostinta tuturor salariatilor, prin grija functionarului public ce asigură secretariatul comitetului.

Art.71 Conducerea institutiei prefectului va asigura instruirea si transmiterea tuturor informatiilor necesare in vederea utilizării in conditii de risc minim a echipamentelor de lucru si a altor dotări pe care le utilizează personalul din institutie.

Art.72 Conducerea institutiei prefectului va sigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislatia in vigoare pentru protectia personalului in perioadele in care, datorită conditiilor meteorologice nefavorabile, se inregistrează temperaturi extreme.

Art.73 (1) Personalul institutiei prefectului are urmatoarele obligatii:

a) sa isi insusească si să respecte instructiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;

b) să desfășoare activitatea in asa fel incat să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire, atat propria persoana, cat si pe ceilalti colegi;

c) să aducă la cunostinta conducerii institutiei prefectului orice defectiune tehnică sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnăvire;

d) să inceteze activitatea la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube si să informeze conducerea institutiei prefectului;

e) să ia la cunostintă prevederile Regulamentului de functionare a Comitetului de securitate si sănătate in muncă.

(2) Pentru a beneficia de măsurile de protectie prevăzute de lege, salariatele aflate in una din situatiile prevăzute de O.U.G. nr.96/2003 privind protectia maternității la locurile de muncă, cu modificările si completările ulterioare, au obligatia de a anunta in scris conducerea institutiei prefectului.

XIV. RASPUNDEREA JURIDICA A SALARIATILOR INSTITUTIEI

1. Răspunderea disciplinară

Art.74 Incălcarea de către functionarii publici si personalul contractual, cu vinovătie, a indatoririlor de serviciu si a normelor de conduită profesională si civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară, contraventională, civilă sau penală, după caz.

Art.75 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a)** intarzierea sistematică in efectuarea lucrărilor;
- b)** neglijenta repetată in rezolvarea lucrărilor;
- c)** desfășurarea altor activități decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program;
- d)** refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- e)** solicitarea sau primirea de cadouri, in scopul indeplinirii sau neindeplinirii atributiilor de serviciu, al furnizării unor informatii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității institutiei;
- f)** lipsa nemotivată de la serviciu sau intarzierea repetată de la serviciu;
- g)** părăsirea institutiei in timpul orelor de program fără ordin de deplasare, ordin de serviciu sau aprobarea sefilor ierarhici;
- h)** manifestările care aduc atingere prestigiului autorității sau institutiei publice din care face parte;
- i)** exprimarea sau desfășurarea, in calitate de salariat, in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j)** încălcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilități, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege;
- k)** încălcarea demnității personale a angajatilor de către alti angajati, prin comiterea de actiuni de discriminare sau prin folosirea unui limbaj licentios;
- l)** divulgarea, fără acordul persoanei in cauză, a datelor cu caracter personal;
- m)** orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau legi speciale.

Art.76 Sanctiunile disciplinare sunt cele prevăzute in Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată si actualizată - pentru functionarii publici si in Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, modificată si actualizată - pentru personalul contractual.

2. Răspunderea contraventională, civilă si penală

Art.77 Răspunderea contraventională a salariatilor se angajează in cazul in care acestia au săvârsit o contraventie in timpul si in legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.78 Răspunderea civilă a salariatilor se angajează:

- a)** pentru pagubele produse cu vinovătie institutiei prefectului;

- b)** pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c)** pentru daunele plătite de institutia prefectului , in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotărari judecătoresti definitive si irevocabile.

Art.79 (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau institutiei publice in situatiile prevăzute la art.131 lit. a) si b) se dispune prin emiterea de către prefect a ordinului de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar in situatia prevăzută la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotărarii judecătoresti definitive si irevocabile.

(2) Impotriva ordinului de imputare, salariatul in cauză se poate adresa instantei de contencios administrativ.

Art.80 Răspunderea salariatului pentru infractiunile săvarsite in timpul serviciului sau in legătură cu atributiile functiei pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art.81 De la momentul inceperii urmăririi penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, prefectul are obligatia să dispună mutarea temporară a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a institutiei.

XV. SECURITATEA PATRIMONIALA

Art.82 Conducerii institutiei prefectului ii revin următoarele indatoriri privind securitatea patrimonială:

- a)** verificarea periodică a modului in care sunt păstrate, intretinute, conservate si gospodărite mijloacele materiale si bănesti, depunerea numerarului in bancă, disciplina de casă etc. Atunci cand se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri impotriva celor vinovati, pentru recuperarea pagubelor;
- b)** asigurarea măsurilor de verificare si inlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul institutiei.

Art.83 Salariatilor le revin următoarele indatoriri privind securitatea patrimonială:

- a)** să respecte cu strictete sarcinile prevăzute in acest sens in fisele posturilor;
- b)** să nu instrăineze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le au in folosintă sau materialul documentar pus la dispozitie de către institutie;
- c)** să sesizeze conducerea institutiei cu privire la nerespectarea de către alti salariați a conditiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a conditiilor de protectie a muncii;
- d)** să răspundă material sau penal in situatia producerii de pagube din culpa lor;
- g)** să restituie angajatorilor sumele incasate necuvenit, să restituie contravaloarea bunurilor care nu li se cuveneau si care nu pot fi restituite in natură sau dacă i-au fost prestate servicii la care nu era indreptătit.

Art.84 (1) Cheile usilor de acces in încăperile folosite de institutia prefectului se află spre păstrare si conservare la subofiterul jandarm.

(2) Cheile se păstrează in casetă sigilată, iar folosirea lor se acceptă numai in cazuri deosebite, in baza procesului verbal de rupere a sigiliului, cu mentionarea imprejurărilor folosirii acestora.

(3) Pe perioada alegerilor sau in alte situatii speciale, încăperea cu destinatia de arhivă se predă pe bază de process verbal de predare – primire si inventar, accesul in această încăpere fiind restrictionat.

Art.85 La incadrarea in muncă, fiecare salariat primeste in dotare, prin grija gestionarului de patrimoniu, bunurile necesare desfășurării activității sale, potrivit atributiilor ce-i revin, sub forma obiectelor de inventar si respectiv a mijloacelor fixe.

Art.86 La incetarea raporturilor de serviciu sau la incetarea contractului de muncă, salariatii au obligatia să predea responsabilului cu gestionarea patrimoniului, pe bază de proces – verbal, bunurile, obiectele de inventar si mijloacele fixe ce le-au avut in folosință in timpul activității in cadrul institutiei.

XVI. APLICAREA LEGII NR.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii

Art.87 (1) Avertizare in interes public inseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei.

(2) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, de către persoane angajate in institutie, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public.

Art.88 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- sefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului institutiei;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;
- mass-media.

Art.89 In fata comisiei de disciplină, avertizorii – persoana care face sesizarea, beneficiază de protectie. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

XVII. RELATIILE DE SERVICIU INTRE SALARIATI

1. Procedura de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale salariatilor

Art.90 (1) Relatiile de serviciu intre angajatii institutiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relatii de autoritate pe verticală si functionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relatiile sunt de subordonare, de sus in jos, fiecare sef răspunzand de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date, precum si de consecintele acestor dispozitii.

(3) Prin ordin, prefectul poate stabili persoanele desemnate să asigure coordonarea activității unor compartimente, in situatia in care acestea nu se subordonează unui functionar public de conducere.

Art.91 (1) Transmiterea dispozitiilor legale de autoritate ierarhică se face prin sefii ierarhici directi. Ei pot transmite, in caz de urgentă si nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispozitia este obligat să informeze pe seful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligati să execute intocmai si la timp dispozitiile primite.

Art.92 Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamatie, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către sefii ierarhici pana cand aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul in măsură să decidă a răspunde.

Art.93 (1) Orice cerere sau reclamatie individuală a salariatilor este adresată prefectului, care va dispune, in scris, in termen de 30 zile de la inregistrare, modul de solutionare.

(2) Este obligatorie intocmirea unei cereri scrise in următoarele cazuri:

- solicitarea unui concediu fără plată;
- solicitarea compensării orelor suplimentare sau a serviciului de permanentă;
- solicitarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- solicitarea unei adeverinte referitoare la drepturile salariale si la statutul de salariat.

Art.94 (1) Pentru asigurarea si mentinerea unui mediu de lucru care să incurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, conducerea institutiei garantează că procedurile de solutionare pe cale amiabilă a plangerilor individuale ale salariatilor sunt respectate si confidentiale, inclusiv a celor privind cazurile de violentă sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect si impartial solutionate.

(2) Definitia hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară, care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunii.

3. Consilierul etic

Art.95 Potrivit prevederilor art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului de conduită, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ și Resurse Umane își desfășoară activitatea consilierul etic al instituției.

Art.96 Atribuțiile consilierului etic sunt, în principal, următoarele:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
- c) întocmirea și transmiterea către A.N.F.P. de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- d) identificarea motivelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public, pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- e) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- f) propune prefectului măsuri privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

XVIII. RECOMPENSE

Art.97 Salariații care îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin inițiativă în rezolvarea lucrărilor, fidelitate și loialitate față de instituție, disponibilitatea de a răspunde în timp real solicitărilor, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot fi stimulați prin:

- mulțumiri verbale sau scrise;
- promovarea în grade și avansarea în trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea premiului anual.

Art.98 Recompensa se acordă la propunerea scrisă a șefului ierarhic superior și se aprobă de către prefect.

XIX. CIRCUITUL, REDACTAREA SI GESTIONAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE SI CLASIFICATE

Art.99 (1) Se aplică prevederile O.M.A.I. nr.1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate si activitatea de secretariat in Ministerul Administratiei si Internelor, cu exceptia capitolelor nr.I si II.

(2) In cadrul institutiei, documentele neclasificate circulă si sunt redactate conform prevederilor cuprinse in Ordinul Prefectului privind stabilirea unor masuri referitoare la circulatia documentelor si semnarea corespondentei in cadrul Institutiei Prefectului – Judetul Buzau.

Art.100 In cadrul institutiei, documentele clasificate circulă si sunt redactate si gestionate conform prevederilor legale.

XX. PASTRAREA SI ARHIVAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE SI A CELOR CLASIFICATE

Art.101 (1) Fondul arhivistic al institutiei, constituit din totalitatea documentelor create in decursul activității si detinute de institutie, precum si de structurile subordonate acesteia, se clasează anual in dosare, conform nomenclatoarelor arhivistice, efectuandu-se scăderea acestora din registrele de intrare - iesire. Clasarea reprezintă trecerea documentului in circuitul de arhivare, fiind scos din circuitul activ de documente.

(2) Persoanele care au in primire documente neclasificate răspund de păstrarea lor pana la momentul predării la arhivă.

Art.102 Serviciile publice comunitare din subordinea institutiei isi intocmesc nomenclatoarele arhivistice proprii.

Art.103 (1) Sefii serviciilor publice comunitare si Compartimentul arhivă poartă răspunderea intocmirii propunerilor pentru proiectul propriu de Nomenclator arhivistic si de actualizare a acestuia in situatia aparitiei unor modificări in structură.

(2) Sefii serviciilor publice comunitare, functionarii publici de conducere si coordonatorii de compartimente răspund pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic cand apar, ca urmare a desfășurării unor activități noi, alte genuri de documente decat cele prevăzute initial sau modificări ale termenelor de păstrare.

(3) Termenele de păstrare stabilite in nomenclator sunt minime si nu pot fi modificate decat de Comisia de selectionare a documentelor din fondul arhivistic al institutiei, constituită prin ordin al prefectului.

Art.104 Persoana/persoanele care execută activități de arhivă au obligația de a îndruma și coordona procedura de pregătire a dosarelor pentru arhivă conform normelor legale.

Art.105 Extragerea datelor din documentele aflate în arhivă se face numai în baza unei cereri aprobate de prefect, în cazul persoanelor din afara instituției, sau în baza unei cereri semnate de șeful direct al solicitantului, în cazul accesului la documentele proprii predate la depozitul de arhivă.

Art.106 Accesul în depozitul de arhivă a persoanelor din afara instituției este strict interzis. Salariații instituției pot consulta documentele arhivate numai în sala de arhivă și numai în prezența responsabilului de arhivă.

Art.107 În situația în care se solicită copii ale documentelor arhivate, acest lucru se menționează în cererea adresată prefectului. Evidența copiilor xerox se ține într-un caiet constituit special în acest scop. Executarea copiilor se face numai după achitarea taxei stabilite de structura financiar - contabilă și aprobată de prefect.

Art.108 Scoaterea documentelor din dosarele constituite este strict interzisă.

Art.109 Scoaterea unor dosare din depozitul de arhivă se poate face numai cu aprobarea scrisă a prefectului și numai pentru o perioadă care să nu depășească 30 de zile. După expirarea termenului de scoatere din arhivă responsabilul cu arhiva informează în scris prefectul despre acest lucru.

Art.110 Documentele secrete de stat se înregistrează, manipulează și păstrează potrivit prevederilor actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului instituției;
- gruparea în dosare a documentelor secrete se face separat de cele nesecrete;
- documentele secrete de serviciu și cele nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat, și care nu pot fi separate vor intra în componenta dosarului cu secrete de stat;
- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor și certificarea se fac în anul următor creării lor, la compartimentul emitent, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe bază de inventare, la expirarea caracterului secret. Păstrarea și selecționarea lor la compartimentul arhivă se fac în același mod ca la documentele nesecrete.

XXI. DISPOZIȚII FINALE

Art.111 (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, precum și cu alte legi, ordonante, hotărâri de guvern, ordine ale Ministrului Administrației și Internelor și regulamentele comisiilor, comitetelor și altor entități fără personalitate juridică care funcționează la nivelul instituției.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate si aprobate prin ordin al prefectului, ori de cate ori necesitățile legale de organizare si de disciplină o cer.

Art.112 Toti angajatii institutiei prefectului sunt obligati să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

Art.113 Incălcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a functionarilor publici si personalului contractual, in conditiile legii.

Art.114 Capitolul „ACCESUL IN INSTITUTIA PREFECTULUI” se afisează la Avizier, prin grija Serviciului Financiar Contabilitate, Achizitii Publice, Administrativ si Resurse Umane, care are si obligatia de a actualiza datele afisate ori de cate ori se impune.

