



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI VÂLCEA**

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prin regulamentul intern elaborat, se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din structura de specialitate a Instituției Prefectului – Județul Vâlcea.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, HG nr.66/2021 privind modificarea și completarea HG nr.906/2020, OUG nr.4/2021, Legii nr. 53/2003, actualizată – Codul Muncii, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției, actualizată, Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, HG 1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

Art. 2. Instituția Prefectului – Județul Vâlcea, cu sediul denumit Prefectura, funcționează în Palatul Administrativ, proprietate publică de interes național, în municipiul Rm. Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu, nr. 1.

Art. 3. Regulamentul Intern al Instituției Prefectului – Județul Vâlcea se aplica tuturor salariaților, funcționari publici, funcționarilor publici cu statut special sau cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, studenților care fac practica în Instituția Prefectului – Județul Vâlcea, precum și salariaților delegați sau detașați de la alte unități.

Art. 4. În cadrul instituției este **interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea natură.**

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

SECȚIUNEA I. ACCESUL ÎN PALATUL ADMINISTRATIV

Art. 5. Accesul personalului propriu :

Accesul pe la intrarea principală „1” este permis potrivit tabelelor aprobate de conducerea Prefecturii, care se regăsesc la punctul de control acces.

Funcționarii publici ai Instituției Prefectului și personalul celorlalte instituții și organisme care își desfășoară activitatea în sediul Palatului Administrativ au acces în sediu pe la intrarea secundară „2”, pe baza legitimațiilor tip, eliberate de conducerea instituțiilor unde își desfășoară activitatea, fiecare salariat având obligația să le prezinte personalului de pază, la solicitarea acestuia.

Salariații proprii care au de îndeplinit sarcini de serviciu în afara programului de lucru, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, au acces sau pot rămâne în continuare în sediul instituției, în acest sens făcându-se mențiuni în registrul intrări – ieșiri persoane, cu privire la ora intrării și ora ieșirii.

Pe timpul programului de lucru, personalul tuturor instituțiilor publice care își desfășoară activitatea în Palatul Administrativ este obligat să poarte pentru identificare ecusoane, modelul și culoarea acestora fiind stabilit de către fiecare instituție.

Accesul reprezentanților organelor centrale și delegațiilor oficiale este permis pe la intrarea „1”, în prezența unui delegat al instituției la care se solicită accesul.

Art. 6. Accesul reprezentanților mass-media

Zilnic, între orele 8⁰⁰-16³⁰ și vinerea între orele 8⁰⁰-14⁰⁰ se permite accesul pe la intrarea „1” în sediul Palatului Administrativ al Instituției Prefectului Județului Vâlcea pe bază de legitimație și B.I. (C.I.) pentru reprezentanții mass-media.

Subofițerul de jandarmi va obține în prealabil avizul serviciului, biroului unde se solicită accesul.

În cazul conferințelor de presă sau altor manifestări la care este invitată presa, accesul este permis pe bază de acreditări emise de conducerea instituțiilor care funcționează în Palatul Administrativ.

Orice informații publice legate de activitatea Instituției Prefectului se vor furniza numai prin intermediul purtătorului de cuvânt.

Art. 7. Accesul altor persoane

Accesul justificat în sediul Palatului Administrativ este permis oricărei persoane fizice, pe la intrarea „2”, numai însoțit de funcționarul public solicitat, datele de identificare ale acestora, fiind consemnate în registrul de evidență aflat la postul de control.

Accesul persoanelor care participă la ședințe, convocări, activități de instruire, videoconferințe, etc., se consemnează în registrul de evidență a persoanelor.

Nu este permis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, violente, a celor cu bagaje mari, ori care au un comportament suspect.

Este interzisă intrarea în sediul Palatului Administrativ a persoanelor care au asupra lor arme, muniție, materiale explozibile sau inflamabile, precum și mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli.

Este de asemenea interzis accesul persoanelor care au asupra lor aparatură de înregistrare, fotografiere, ascultare sau transmitere la distanță, cu excepția telefoanelor mobile, în afara situațiilor când astfel de mijloace sunt necesare îndeplinirii activității pentru care li s-a permis accesul, dacă s-a obținut aprobarea conducerii instituției respective.

Persoanele care execută paza și controlul accesului la obiectiv vor reține aceste obiecte, în caz de refuz, interzicându-se accesul. Pot păstra asupra lor armament și muniție sau mijloace de imobilizare numai cei care asigură protecția personalităților care au acest drept prin lege, cele care transportă corespondență secretă, precum și cele care lucrează permanent în instituțiile din Palatul Administrativ și au în dotare astfel de mijloace.

Ieșirea din clădire se va face numai prin punctul prin care s-a intrat, făcându-se mențiunea despre aceasta în registrul de intrare – ieșire, precum și despre restituirea actelor și obiectelor reținute la intrare.

Cetățenilor care solicită **audiență** la instituțiile care își desfășoară activitatea în sediul Palatului Administrativ, li se vor înscrie datele de identitate în „Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență” accesul acestora fiind permis numai în zilele și la orele stabilite. Persoanele care doresc să depună **petiții** le vor lăsa la **biroul de relații cu publicul** al instituțiilor din Palatul Administrativ, urmând să primească în termen legal, răspuns. În situația când există nemulțumiri cu privire la răspunsul primit se pot înscrie în **audiență** pentru obținerea unor lămuriri suplimentare.

Programul de audiențe este următorul:

Prefect, - marti, interval orar 9,00-12,00

Subprefecti, - miercuri, interval orar 9,00-12,00

Accesul persoanelor fizice pentru rezolvarea solicitărilor acestora, se face zilnic între orele 8⁰⁰-16³⁰ iar vinerea între orele 8⁰⁰-14⁰⁰ conform programului de lucru al instituțiilor din Palatul Administrativ.

La încheierea programului de lucru, fiecare birou, compartiment, serviciu, va încuia sau sigila încăperile în care își desfășoară activitatea, luând totodată măsurile care se impun pentru protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 8. Atribuțiile personalului de pază și protecție sunt următoarele :

- legitimează și stabilește identitatea persoanelor care solicită accesul în obiectiv;
- consemnează în registrul aflat la post, datele de identificare ale tuturor persoanelor cărora li se permite accesul în obiectiv;
- efectuează în condițiile legii, controlul corporal preventiv asupra persoanelor și al bagajelor;
- nu permite accesul persoanelor cu bagaje voluminoase, celor aflate în stare de ebrietate, a celor turbulente sau agresive;
- ia măsura ridicării temporare pe baza registrului de păstrare, a obiectelor, armelor și materialelor periculoase care pot pune în pericol viața sau integritatea fizică a personalului instituției, pe timpul cât cel care le deține se află în incintă, armamentul sau alte mijloace de imobilizare vor fi păstrate asupra lor doar de către persoanele ce execută misiuni de protecție a persoanelor pe care le însoțesc și cărora li se permite accesul;
- nu permite accesul persoanelor care au asupra lor aparatură de înregistrare, fotografiere, ascultare sau transmitere la distanță, cu excepția telefoanelor mobile, în afara situațiilor când astfel de mijloace sunt necesare îndeplinirii activității pentru care li s-a permis accesul, dacă s-a obținut aprobarea conducerii Palatului Administrativ;
- intervine și acordă sprijin la solicitarea personalului instituției, pentru evacuarea din sediu a persoanelor recalcitrante, care împiedică desfășurarea normală a activităților;
- în afara orelor de program nu permite accesul persoanelor străine în obiectiv;
- în situații deosebite (telefoane de amenințare, luare de ostacități, depistarea unor pachete, colete suspecte, urgențe civile, etc.) permite accesul personalului specializat de intervenție, cu aprobarea Prefectului ;
- nu permite staționarea persoanelor și autovehiculelor în fața ușilor de acces în obiectiv;
- solicită sprijinul forțelor de intervenție în funcție de situația apărută la obiectiv;

Art. 9. Personalului de pază și protecție îi este interzis:

- să primească spre păstrare obiecte, pachete, plicuri, etc., indiferent de persoana care solicită acest lucru;
- să poarte discuții sau convorbiri telefonice în afara problemelor impuse de nevoile serviciului;
- să dea relații sau informații despre activitățile din obiectiv, persoanelor străine sau reprezentanților mass-media;
- să stocheze date și informații de interes operativ din obiectivul în care își desfășoară activitatea, în scopul folosirii lor în scop personal, ori să deconspire conținutul lor, persoanelor neavizate;

- să execute alte activități, în afara celor prevăzute în consemn;

Celelalte atribuții și obligații ale personalului de pază și protecție sunt stabilite prin Planul de pază și reglementare a accesului în sediul Palatului Administrativ.

SECȚIUNEA II. ORGANIZAREA MUNCII ȘI A PROGRAMULUI DE LUCRU

Art. 10. Programul de lucru pentru personalul Instituția Prefectului – Județul Vâlcea este în intervalul orar de la 8,00 la 16,30 de luni până joi, vineri între 8,00-14,00, iar sâmbăta și duminica liber.

Pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivare, va avea un program de lucru cuprins între orele 8,00 – 18,00 – o zi/săptămână.

Programul este stabilit prin Ordin al ministrului MAI.

Art. 11. Prezența salariaților la locul de muncă se va face prin *condica de prezență*.

(1) Numai la solicitarea șefului ierarhic superior salariații pot fi prezenți la serviciu și în afara programului de lucru, pentru care vor beneficia de **recuperarea orelor efectuate peste program, în condițiile prevederilor legale în vigoare**.

(2) Salariații care nu se prezintă la serviciu pe motiv de boală au obligația de a înștiința conducerea instituției privind apariția **stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare**, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința conducerea instituției în prima zi lucrătoare.

(3) În cazul concediului pentru incapacitate temporară de muncă, certificatul de concediu medical va fi depus la structura cu atribuții de resurse umane până cel târziu la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(4) În cazul funcționarilor publici pe durata concediilor medicale raportul de serviciu se suspendă prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

Art. 12. Deplasările în interesul serviciului se fac în baza ordinului de deplasare, foilor de parcurs, etc. Ordinele de deplasare se înregistrează în Registrul ordinelor de deplasare păstrat la cabinetul prefectului.

Art. 13. Personalul instituției are dreptul, potrivit prevederilor legale în vigoare, la **concediu de odihnă, concediul de odihnă suplimentar, la concedii medicale și la alte concedii (evenimente familiale deosebite, de studii, etc)**.

(1) Planificarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, pe baza propunerilor structurilor organizatorice. Șefii structurilor organizatorice au obligația să asigure continuitate în îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Conducerea instituției poate aproba cererea de rechemare a salariatului din concediu de odihnă pentru interese urgente, care îi impun prezența la locul de muncă.

(3) Funcționarii publici beneficiază de concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile ;
- d) controlul medical anual - o zi;

(4) Personalul contractual beneficiază de concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite , după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(5) Salariații instituției au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, altele decât cursurile de zi, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(5), pe durate stabilite și numai cu acordul prefectului.

Art. 14. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- vinerea, prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției sau prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

SECȚIUNEA III ORGANIZAREA SERVICIULUI DE PERMANENȚĂ

Art. 15. Serviciul de permanență la cancelaria prefectului este asigurat de subofițerul operativ, - paza din postul de pază și control acces nr.1 al Instituției Prefectului Județului Vâlcea, - după încheierea programului de lucru al aparatului instituției.

(1) Legătura telefonică directă din cabinet este redirecționată la subofițer, acesta înregistrând în registrul de permanență toate convorbirile telefonice primite după ora 16,30. La interval de 1 oră se verifică faxurile primite în cabinet. În cazurile în care documentele primite pe fax indică situații deosebite sunt anunțați telefonic prefectul și/sau subprefectul.

(2) Subofițerul are la dispoziție datele privind numerele de telefon ale autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale, organizate la nivelul județelor.

(3) În cazurile în care la nivelul instituției se impun monitorizări directe (avertizări meteo, cazuri de monitorizare permanentă) prefectul desemnează din cadrul personalului instituției, persoanele, care vor asigura la cabinetul prefectului, serviciul de permanență. Comunicarea se realizează scris prin întocmirea planificării personalului care efectuează serviciul de permanență, planificare care se supune spre aprobare prefectului. Personalul planificat răspunde pentru efectuarea serviciului și are obligația de a întocmi Procesul-verbal al evenimentelor semnalate.

Munca prestată se recuperează cu timp liber corespunzător, conform prevederilor Codului Muncii.

SECȚIUNEA IV. LEGITIMAȚIILE DE SERVICIU

Art. 16. Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de funcționar public și personal contractual în cadrul M.A.I.

(1) Se emit legitimații de serviciu la încadrare, numire în funcție, promovare în grad profesional, schimbarea numelui sau când fotografia numai corespunde cu fizionomia titularului, deteriorare, pierdere sau expirare.

(2) Legitimația de serviciu este valabilă 5 ani de zile și se restituie de către titular la încetarea raportului de serviciu, la suspendarea din funcție, în cazul transferului la o altă instituție. Lichidarea drepturilor bănești se va face numai după ce posesorii vor face dovada predării legitimației.

(3) În cazul pierderii/furtului unei legitimații se va proceda astfel, persoana în cauză raportează șefului/comandantului de unitate în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Procesul verbal de cercetare cuprinde cazurile și împrejurările în care s-a produs evenimentul și hotărârea șefului/comandantului unității adoptată potrivit prevederilor legale. Procesul verbal de cercetare se operează în evidența structurii de resurse umane, apoi se clasează în arhiva unității.

(4)Unitatea din care face parte titularul legitimației pierdute/sustrase raportează despre aceasta structurii imediat superioare pentru a lua măsuri de preîntâmpinare a unor eventuale acțiuni din partea unor elemente rău intenționate care au intrat în posesia documentului respectiv: MAI-Direcția Generală Management Resurse Umane.

(5)Conducerea instituției și responsabilii de resurse umane au obligația, cel puțin o dată pe trimestru, de a efectua controlul evidenței și stării documentelor de legitimare aflate asupra personalului și să ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate. Rezultatul fiecărei acțiuni se va consemna într-un proces-verbal ce se va clasa și arhiva.

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 17. 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.

(1) 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.

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 națională, 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 mai sus, 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 mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care acesta își desfășoară activitatea.

(6) Relațiile de muncă și de serviciu se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(7) 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.

(8) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu dintre salariații, 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 scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

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

(10) La încetarea relațiilor de muncă sau de serviciu, categoriile de personal nominalizate mai sus, au obligația de a preda bunurile și lucrările ce le-au fost încredințate. Diferențele constatate între bunurile/lucrările predate și cele încredințate sunt consemnate în procesul –verbal de predare/ primire.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 18. Conducerea Instituției Prefectului împreună cu Comitetul de sănătate și securitate în muncă constituit la nivelul instituției au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, pentru asigurarea celor mai bune condiții de muncă.

(1)Regulamentul de funcționare a Comitetului de sănătate și securitate în muncă este aprobat prin Ordinul al Prefectului .

(2)Conducerea Instituției Prefectului și Comitetul de securitate și sănătate în muncă au obligația să-și asume întocmai drepturile și obligațiile cuprinse în Regulamentul de funcționare a Comitetului de sănătate și securitate în muncă

(3)Prevederile Regulamentului de funcționare a Comitetului de sănătate și securitate în muncă sunt aduse la cunoștința tuturor salariaților prin grija funcționarului public ce asigură secretariatul Comitetului.

(4) Conducerea Instituției Prefectului asigură instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează personalul din instituție.

(5) Conducerea Instituției Prefectului asigură aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 19. Personalul Instituției Prefectului are obligația:

a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare ;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și pe ceilalți colegi;

c) să aducă la cunoștința conducerii instituției prefectului orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;

d) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau pagube și să informeze conducerea Instituției Prefectului.

e) să ia la cunoștință prevederile Regulamentului de funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(8) Pentru a beneficia de măsurile de protecție prevăzute de lege, salarialele aflate în una din situațiile prevăzute de O.U.G.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a anunța în scris conducerea Instituției Prefectului, urmând a fi aplicate de către cei responsabili, procedurile operaționale în domeniu.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 20. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, respectând cadrul legal;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să sesizeze comisia de disciplină pentru cercetare și aplicarea sancțiunilor.

Conducerea Instituției Prefectului (prefect și subprefecți), precum și conducătorii serviciilor au obligația de a organiza munca, astfel încât să creeze toate condițiile necesare pentru desfășurarea optimă a activității salariaților.

Art. 21. Conducerea Instituției Prefectului și șefii de servicii au următoarele obligații:

(1) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația de a analiza în vederea avizării, toate documentele întocmite de funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordinea lor.

(3) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

(4) Asigurarea egalității de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(5) Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

(6) Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(7) Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

(8) Luarea măsurilor necesare pentru păstrarea secretului de stat și secretul de serviciu, precum și pentru multiplicarea și păstrarea documentelor cu acest caracter.

(9) Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

(10) Prelucrarea normelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor în vederea respectării cu strictețe a acestora pe toată durata timpului de muncă, precum și luarea de măsuri de înlăturare imediată a cauzelor care împiedică folosirea normală a mijloacelor din dotare destinate prevenirii incendiilor (căi de acces blocate, instalații defecte, stingătoare și hidranți în stare de nefuncționare etc.)

(11) Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare. Potrivit Legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, în cadrul instituției este desemnată o persoană cu activitatea de prevenire și protecție, pe linie de securitate și sănătate în muncă.

(12) Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul serviciilor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin, conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare și a Ordinelor emise de Prefect.

(13) Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

(14) Sancționarea potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție.

(15) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică, pentru funcționarii publici din subordine.

(16) Să examineze și să aplice cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții.

(17) Asigurarea pentru toți salariații a legitimațiilor și ecusoanelor care trebuie să cuprindă: denumirea instituției, numele și prenumele, funcția și fotografia posesorului.

Art. 22. Personalul care ocupă funcții de conducere pe diferite nivele organizatorice în cadrul Instituției Prefectului, în afara obligațiilor care le are în această calitate, are și celelalte obligații ce revin oricărui salariat, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern.

Personalul beneficiază integral de drepturile prevăzute în Regulamentul Intern, în reglementările legale și în contractul individual de muncă, după caz. Neacordarea cu vinovăție a vreunui din drepturile cuvenite angajaților, atrage sancționarea celui vinovat de această abatere.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DIN STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

A. Drepturile salariaților

Art. 23. Salariații din structura de specialitate a Instituției Prefectului au drepturile constituționale și cele prevăzute de legislația în vigoare.

- dreptul la opinie;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la salariu, care cuprinde salariul de bază, de merit, indemnizația de conducere, sporuri la salariul de baza pentru vechime în muncă, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru în îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază, indemnizația de dispozitiv în cuantum de 25% și alte premii pentru realizări obținute în activitatea lor;
- dreptul la compensații și alte drepturi;
- dreptul la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru studii stabilite prin legislația în vigoare, dreptul la concediu de

maternitate și pentru creșterea copilului și o zi liberă pentru efectuarea controlului medical anual, plătite;

- dreptul la perfecționarea pregătirii profesionale;
- dreptul la pensie, la asigurări sociale de stat, dreptul la asistența medicală gratuită în condițiile legii.

Art.24. Dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului din dispoziția șefilor ierarhiei.

Art.25. Funcționarii publici din structura de specialitate a Instituției Prefectului, beneficiază de drepturi, în conformitate cu prevederile Capitolului V, secțiunea 1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.26. Drepturile salariaților în regim contractual din structura de specialitate a Instituției Prefectului sunt prevăzute în contractele individuale de muncă încheiate la angajare.

B. Îndatoririle salariaților din structura de specialitate a Instituției Prefectului

Art.27. Îndatoririle funcționarilor publici din structura de specialitate a Instituției Prefectului sunt prevăzute la Capitolului V, secțiunea 2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Obligații ce revin funcționarilor publici prevăzute de normele de conduită profesională.

Art. 28. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

(1) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Instituției Prefectului - Județul Vâlcea;

(2) în exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

(3) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

(4) de a apăra în mod loial prestigiul Instituției Prefectului – Județul Vâlcea și de a se abține de la orice act ori fapt, care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

(5) de a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul Prefectului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici, de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

(6) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Instituției Prefectului – Județul Vâlcea;

(7) în activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

(8) în relațiile cu personalul, din cadrul Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

(9) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției publice, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(10) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(11) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

(12) în deplasările externe să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol fiind interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

(13) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(14) în procesul de luare a deciziilor să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

(15) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(16) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

(17) se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate etc.;

(18) este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

(19) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

(20) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

(21) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

(22) Funcționarii publici au responsabilitatea de a utiliza eficient resursele interne ale instituției (utilități, hârtie, toner). Măsurile care vor fi luate de fiecare angajat al Instituției Prefectului Județului Vâlcea, sunt următoarele:

*înainte de a părăsi biroul în care își desfășoară activitatea, salariatul are obligația să verifice dacă lumina din încăperea a fost stinsă, instalația de climatizare a fost oprită și dacă toți consumatorii au fost deconectați de la prize;

*pentru a reduce consumul și a evita risipa de energie și apă, fiecare salariat trebuie să beneficieze la maxim de lumina naturală, să plaseze pe cât posibil, biroul perpendicular în fața ferestrei, să închidă sursele de lumină din încăperile neocupate și orice calculator sau alt aparat care nu este folosit și consumă energie, să anunțe în timp util departamentul administrativ când sesizează o defecțiune sau pierdere în rețeaua de apă, să se asigure că toate sursele de apă și curent de la toaletă, sunt închise în momentul părăsirii acesteia;

*pentru a reduce consumul și a evita risipa de materiale, fiecare salariat să încerce pe cât posibil să transmită documentele în format electronic și să utilizeze ca ciornă, pentru documentele în lucru, folosite în interiorul instituției, partea nefolosită a colilor tipărite care nu mai sunt utile;

În cazul încălcării acestor măsuri, de economisire a resurselor interne, conducerea Instituției Prefectului Județului Vâlcea își rezervă dreptul de a aplica sancțiunile prevăzute de lege.

(23) La plecarea din instituție, fiecare salariat, indiferent de statut, funcționar public, funcționar public cu statut special sau personal contractual are obligația de a întocmi fișa de lichidare și de a preda inventarul bunurilor în folosință;

Art.29. Îndatoririle personalului contractual din structura de specialitate a Instituției Prefectului sunt cuprinse în Capitolul V, secțiunea 2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv dispozițiile art. 376, alin.(2), 430, 432-434,437-441,443-449,458 și art.506, alin.(1)-(9).

Art.30. Funcționarii publici cu statut special au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la un salariu, prime și alte drepturi salariale, stabilite și acordate în condițiile legii;

b) dreptul la uniformă, echipament specific, alocații pentru hrană, asistență medicală și psihologică, proteze, precum și medicamente gratuite, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;

c) dreptul la locuință de intervenție, de serviciu, socială sau de protocol, după caz, în condițiile legii;

d) dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concediu fără plată, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;

e) dreptul la concedii medicale pentru: caz de boală, prevenirea îmbolnăvirilor, refacerea și întărirea sănătății, accidente produse în timpul și din cauza serviciului; concedii de maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, precum și în alte situații, în condițiile stabilite prin lege;

f) dreptul la bilete de odihnă, tratament și recuperare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;

g) dreptul la pensii, în condițiile stabilite prin lege;

h) dreptul la indemnizații de instalare, de mutare, de delegare sau de detașare, precum și decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile stabilite prin lege;

i) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului, mutării în alte localități și o dată pe an pentru efectuarea concediului de odihnă, precum și în alte situații, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;

j) dreptul la încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;

k) dreptul la portul permanent al armamentului din dotare sau achiziționat personal, în condițiile legii;

l) dreptul la asigurarea despăgubirilor de viață, sănătate și bunuri, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;

m) dreptul la tratament medical în străinătate pentru afecțiuni contractate în timpul exercitării profesiei, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;

n) dreptul la suportarea de către unitate a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului, pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne.

Art.31. Funcționarii publici cu statut special au, în principal, următoarele obligații:

a) să fie loial instituției, să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

b) să dovedească solicitudine și respect față de orice persoană, în special față de grupurile vulnerabile, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor specifice de serviciu prevăzute de lege;

c) să își perfecționeze continuu nivelul de instruire profesională și generală;

d) să fie disciplinat și să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;

- e) să fie respectuos, cuviincios și corect față de șefi, colegi sau subalterni;
- f) să acorde sprijin colegilor în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să informeze șeful ierarhic și celelalte autorități abilitate cu privire la faptele de corupție săvârșite de alți polițiști, de care a luat cunoștință;
- h) prin întregul său comportament, să se arate demn de considerația și încrederea impuse de profesia de polițist;
- i) să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- k) să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal ale acestora, potrivit competențelor legal stabilite;
- l) să aibă o conduită corectă, să nu abuzeze de calitatea oficială și să nu compromită, prin activitatea sa publică ori privată, prestigiul funcției sau al instituției din care face parte;
- m) să informeze de îndată structura de resurse umane a unității din care face parte despre dobândirea calității procesuale de învinuit sau inculpat, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa;
- n) să nu primească, să nu solicite, să nu accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri sau alte avantaje;
- o) să nu rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici și să nu intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;
- p) să nu folosească forța, altfel decât în condițiile legii;
- q) să nu provoace unei persoane suferințe fizice ori psihice cu scopul de a obține de la această persoană sau de la o terță persoană informații sau mărturisiri, de a o pedepsi pentru un act pe care aceasta sau o terță persoană l-a comis ori este bănuită că l-a comis, de a o intimida sau de a face presiuni asupra ei ori asupra unei terțe persoane;
- r) să nu colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- s) să nu redacteze, să nu imprime și să nu difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau care instigă la indisciplină.

Art.32. Funcționarului public cu statut special îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să candideze pentru autoritățile administrației publice locale, Parlamentul României și pentru funcția de Președinte al României;
- d) să exprime în public opinii contrare intereselor României;

e) să declare sau să participe la greve, precum și la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

f) să adere la secte, organizații religioase sau la alte organizații interzise de lege;

g) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor societăți comerciale, cu excepția calității de acționar;

h) să exercite activități cu scop lucrativ de natură să lezeze onoarea și demnitatea poliștilor sau a instituției din care face parte;

i) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este retribuit, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică.

Art.33. Obligații ce revin personalului contractual, prevăzute de normele de conduită profesională.

(1) personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

(2) în exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

(3) angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

(4) personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt, care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Art.34. Angajaților contractuali le este interzis:

1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și cu cele în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea, are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

3) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea

sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității, ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

6) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea

7) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

8) în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

9) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii;

10) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

11) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

12) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

13) în considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

14) în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate;

15) personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

16) personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

17) personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;

18) în relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

19) în deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;

20) angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

21) în procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

22) angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

23) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

24) personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

25) personalul contractual de conducere, are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii;

26) personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri, decât cele prevăzute de lege;

27) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări

obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

28) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

29) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

30) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

31) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

32) Personalul contractual are responsabilitatea de a utiliza eficient resursele intern ale instituției (utilități, hârtie, toner). Măsurile care vor fi luate de fiecare angajat al Instituției Prefectului Județului Vâlcea, sunt următoarele:

*înainte de a părăsi biroul în care își desfășoară activitatea, salariatul are obligația să verifice dacă lumina din încăperea a fost stinsă, instalația de climatizare a fost oprită și dacă toți consumatorii au fost deconectați de la prize;

*pentru a reduce consumul și a evita risipa de energie și apă, fiecare salariat trebuie să beneficieze la maxim de lumina naturală, să plaseze pe cât posibil, biroul perpendicular în fața ferestrei, să închidă sursele de lumină din încăperile neocupate și orice calculator sau alt aparat care nu este folosit și consumă energie, să anunțe în timp util departamentul administrativ când sesizează o defecțiune sau pierdere în rețeaua de apă;

*pentru a reduce consumul și a evita risipa de materiale, fiecare salariat să încerce pe cât posibil să transmită documentele în format electronic și să utilizeze ca ciornă, pentru documentele în lucru, folosite în interiorul instituției, partea nefolosită a colilor tipărite care nu mai sunt utile;

În cazul încălcării acestor măsuri, de economisire a resurselor interne, conducerea Instituției Prefectului Județului Vâlcea își rezervă dreptul de a aplica sancțiunile prevăzute de lege.

33) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

34) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;

35) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-

teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

C. Recompense

Art.35. Funcționarii din structura de specialitate a Instituției Prefectului care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin, pot fi propuși, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru:

- (a) avansarea în clase și în grade profesionale;
- (b) recomandări bune și foarte bune, după caz, la solicitarea salariatului;

(2) Funcționarii din structura de specialitate a Instituției Prefectului, care sunt sancționați disciplinar nu beneficiază de aceste recompense.

CAPITOLUL VII

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

A. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.36. Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a. întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu (mai mult de 3 zile);
- 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 cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingeri prestigiului sau instituției publice în care-și desfășoară activitatea;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și a expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- l. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m.stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

Art.37. Sancțiunile aplicate funcționarilor publici sunt cele prevăzute de art. 492, alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la 3 luni;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Sancțiunea "mustrare scrisă" se poate aplica direct de către conducătorul unității la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.38. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios-administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului de sancționare.

Art.39. În cazul salariaților în regim contractual, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.40. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi luată nici o măsură disciplinară fără a fi dispusă efectuarea unei anchete administrative.

ART.41. Constituie abateri disciplinare, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni, următoarele fapte săvârșite de polițist, comise cu vinovăție:

- a) comportarea necorespunzătoare, în serviciu, familie sau în societate, care aduce atingere onoarei, probității profesionale a polițistului sau prestigiului instituției;
- b) neglijența manifestată în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu sau a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau de la autoritățile anume abilitate de lege;
- c) întârzierea repetată sau nejustificată a soluționării lucrărilor;
- d) depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de solitudine în relațiile cu cetățenii;

- e) absența nemotivată ori întârzierea repetată de la serviciu;
- f) producerea de pagube materiale unității din care face parte sau patrimoniului Ministerului Afacerilor Interne;
- g) încălcarea normelor privind confidențialitatea activității desfășurate;
- h) nerespectarea prevederilor jurământului de credință;
- i) imixtiunea ilegală în activitatea altui polițist;
- j) intervenția pentru influențarea soluționării unor cereri privind satisfacerea intereselor oricărei persoane;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicțiile stabilite prin lege.

Art.42. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate polițistului sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale pentru funcția îndeplinită cu 5 - 20% pe o perioadă de 1 - 3 luni;
- c) amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție inferioară până la cel mult nivelul de bază al gradului profesional deținut;
- e) destituirea din poliție.

B. Incompatibilități

Art.43. (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Art.44 Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

Art.45 Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice.

Art.46 (1)Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art.47 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL VIII

DREPTUL PERSONALULUI INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL VÂLCEA DE A SEMNALA ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.48. Personalul Instituției Prefectului are dreptul să reclame ori să sesizeze încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare.

Art.49. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate mai sus, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul instituției publice, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL IX

REGULI DE UTILIZARE A SISTEMULUI INFORMATIC

Art.50. Redimensionarea rapidă a dotării informatice, tranziția de la un număr de calculatoare la sistemul informatic, prin apariția rețelei și numărului semnificativ de utilizatori noi, au determinat necesitatea formulării unor reguli de utilizare a sistemului. Aceste reguli trebuie să apere interesele instituției, dar și ale utilizatorilor individuali, în măsura în care funcționarea în rețea implică partajarea unor resurse (imprimante, Internet-ul, bazele de date) și protecția datelor (drepturi de copyright, lupta anti-virus).

Aceste reguli trebuie să răspundă intereselor comune majore.

1. Întreg personalul este responsabil privind modul de utilizare a Rețelei Informatice și a Calculatorului; fiecare utilizator este direct responsabil pentru acțiunile care pot afecta securitatea RIC.

2. Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate.
3. Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu..
4. Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea Instituției Prefectului și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații Instituției Prefectului, dacă Prefectul nu hotărăște altfel, printr-o dispoziție scrisă. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (listare hârtie sau electronică), va fi considerată furt și va fi tratată ca atare, cu excepția materialelor cu caracter informativ utilizate în activitatea curentă și în relațiile cu alte instituții, care vor fi furnizate cu avizul conducătorului compartimentului respectiv.
5. Utilizarea datelor din bazele de date ale Instituției Prefectului pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a Prefectului, indiferent de publicația în care vor fi folosite, cu utilizarea tuturor trimiterilor necesare. Toate înregistrările dintr-o bază de date constituie proprietatea intelectuală a semnatarului.
6. Utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitată. Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare).
7. Folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este posibilă numai cu aprobarea șefului de serviciu sau a responsabilului informatic. Cei care permit accesul străinilor răspund de eventualele consecințe și au obligația de a-i ține sub observație. Persoanelor străine neautorizate li se interzice modificarea oricărei setări, încălcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces în instituție și penalizarea responsabililor locali.
8. Responsabilul informatic răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virușilor, în acest scop vor fi achiziționate programele cele mai noi.
9. Multiplicarea actelor se face la copiatorul xerox.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art.51. (1)Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(4) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

(5) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată Prefectului, care va dispune, în scris, în termen de 10 zile de la înregistrare, modul de soluționare.

(6) Este obligatorie întocmirea unei cereri scrise în următoarele cazuri:

- în cazul solicitării concediului de odihnă și a concediului fără plată;
- în cazul învoirilor, a compensărilor orelor suplimentare sau a compensării serviciului de permanență;
- solicitarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- solicitarea unei adeverințe referitoare la drepturile salariale și la statutul de salariat.

(7) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(2) salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului;

(8) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, conducerea instituției garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

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

Secțiunea 1 .Avertizorul de integritate

Art.52. (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, de către persoane angajate în instituție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public.

(2) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, respectiv:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004;

- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări subiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.53. Sesizarea asupra încălcării legii poate fi făcută separat sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.54. În fața comisiei de disciplină, avertizorii – persoana care face sesizarea, beneficiază de protecție. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Secțiunea 2.Consilierul etic

Art.55.Potrivit prevederilor art. 452 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului de conduită, în cadrul instituției prefectului își desfășoară activitatea consilierul etic al instituției.

Art.56.Atribuțiile consilierul etic sunt, în principal următoarele:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b)desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c)elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d)organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e)semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f)analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g)poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL XI.

EVALUAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.57. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

Art.58. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea, conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.59

(1) Evaluarea anuală a personalului contractual are loc în perioada 1 ianuarie - 15 februarie a fiecărui an pentru perioada 01 ianuarie - 31 decembrie a anului precedent, conform O.M.A.I nr.94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor Interne și a procedurii operaționale aprobată la nivel de instituție.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual încadrat pe studii medii, stabilite de către ordonatorul principal de credite, sunt: nivelul cunoștințelor și abilităților, nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor, dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare, capacitatea de lucru cu supervizare redusă, loialitatea față de instituție, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de comunicare.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual încadrat pe studii superioare, stabilite de către ordonatorul principal de credite, sunt: nivelul cunoștințelor și abilităților, nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor, dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare, capacitatea de lucru cu supervizare redusă, loialitatea față de instituție, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de comunicare, capacitatea de a-și asuma responsabilități, capacitatea de a-și asuma responsabilități, capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită, spiritul de inițiativă.

CAPITOLUL XII.

IMPLEMENTAREA LEGII NR.15/2016 PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN

Art.60 Conform Legii nr.15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, se interzice fumatul în toate spațiile publice închise din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea.

Angajatorul are obligația de a prevedea în Regulamentul Intern interzicerea fumatul în spațiile închise din instituție. Totodată, trebuie să marcheze spațiile menționate cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii pot să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).Un angajat poate fi sancționat de angajator, respectiv de un reprezentant al **Poliției Locale sau MAI**.

Art.61 Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Legea prevede sancțiuni pentru **persoanele fizice** care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 lei, iar pentru **persoanele juridice** care administrează aceste spații, amenda contravențională este de 5000lei(prima abatere).

CAPITOLUL XIII.

DISPOZIȚII FINALE

Art.62 (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, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului afacerilor

interne și regulamentele comisiilor, comitetelor și altor entități fără personalitate juridică care funcționează la nivelul instituției.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate și aprobate prin Ordin al Prefectului ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(3) Toți angajații Instituției Prefectului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(4) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

(5) Salariații instituției au dreptul de a sesiza conducerea Instituției Prefectului cu privire la încălcarea unor drepturi prevăzute de prezentul Regulament intern, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință.

Art.63. Regulamentul Intern va fi prelucrat personalului din structura de specialitate a Instituției Prefectului, respectiv funcționari publici, funcționari publici cu statut special, personal contractual iar un exemplar va fi depus la sediul instituției, la ”Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivare” cu proces verbal de predare-primire.

PREFECT,

SEBASTIAN FÂRTAT