



| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 1 din 41 |

Anexa la Ordin Nr. ___ din _____

Prin aprobarea prezentului Regulament, aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin, i se stabilesc activitățile și operațiunile administrative și tehnice ce urmează să le desfășoare.

Instituția prefectului urmărește modul de realizare în județ a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, propune adoptarea de măsuri corespunzătoare, precum și modul de realizare în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din cadrul instituției.

Regulamentul intern al instituției prefectului se aplică tuturor salariaților funcționari publici, funcționari publici cu statut special sau cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează ca detașați, elevilor și studenților care fac practică în Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin, precum și a salariaților delegați sau detașați de la/și la alte instituții.



Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin își are sediul în Palatul Administrativ al Municipiului Resita, situat în Piața 1 Decembrie, nr.1, imobil ce face parte din domeniul public de interes județean și care se află în administrarea Consiliului Județean Caraș-Severin.

Serviciul Public Comunitar pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple al județului Caraș-Severin își are sediul Reșița, strada Gratz nr. 3-5.

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al județului Caraș-Severin își are sediul în Reșița, strada A.I.Cuza nr. 39.

Prezentul regulament a fost întocmit în **conformitate cu Constituția României**, în temeiul Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului republicată, Hotărârea Guvernului nr. 460 din 2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, **republicată, cu modificările și completările ulterioare**, a Legii nr. 215/2001

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|



| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 2 din 41 |

privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, **republicată**, cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, modificată și completată ulterior **Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă**, **Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați completată cu L 229/2015**, **H.G. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, **O m.a.i. 94/2011 privind evaluarea performanțelor personale individuale ale personalului încadrat în MAI**, **L571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice**, și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestora.

În cadrul relațiilor de muncă este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau un salariat din Instituția Prefectului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie,

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 3 din 41 |

opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă conducerea Instituției Prefectului și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului Instituției Prefectului, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

CAP. I. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art. 1. Pentru protejarea sănătății salariaților se asigură igienizarea zilnică a birourilor (aspirat, șters praf, aerisit) și a grupurilor sanitare, conform Anexei A la prezentul regulament.



Art. 2. Se crează ambientul corespunzător, respectiv temperatura optimă de desfășurare a muncii pe tot parcursul anului, în toate birourile, prin funcționarea normală a caloriferelor și prin dotarea cu instalații de climatizare.

Pe perioada de vară când indicele de temperatură – umezeală (ITU) depășește pragul critic de 80 unități, până la realizarea unei investiții privind climatizarea tuturor încăperilor, se asigură salariaților accesul la aparatele de apă potabilă instalate la etajele I și III ale instituției.

Se asigură un iluminat corespunzător în toate încăperile .

Art. 3. Se interzice fumatul în spațiul instituției prefectului și se permite acesta numai în spațiile special amenajate în cadrul instituției, pe coridoarele dintre etaje.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 4 din 41 |

Art. 4. (1) Se asigură în caz de accidente pe lângă autoturismele din dotare și conducătorii auto, precum și a persoanelor transportate în autoturisme.

(2) Se asigură în condițiile legii, controlul medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului de muncă. Anual se va asigura controlul medical al salariaților, de regulă în trimestrul I.

Art. 5. (1) Conducerea Institutiei Prefectului va asigura instruirea si transmiterea tuturor informatiilor necesar în vederea utilizării în conditii de risc minim a echipamentelor de lucru si a altor dotări pe care le utilizează personalul din institutie.

(2) . Personalul Institutiei Prefectului are obligatia:

a) sa își însușească și să respecte instructiunile 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 persoana cât și pe ceilalti colegi;



c) să aducă la cunoștinta conduceri institutiei prefectului orice defectiune tehnică sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;

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

(3) Pentru a beneficia de măsurile de protectie prevăzute de lege, salariatele aflate în una din situatiile prevăzute de O.U.G.96/2003 privind protectia maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, au obligatia de a anunta în scris conducerea Institutiei Prefectului.

CAP. II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 5 din 41 |

Art. 6. În cadrul relațiilor dintre angajații Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane, funcționând principiul egalității de tratament.

Art. 7. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniului resurselor umane.

Art. 8. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 9. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.



Art. 10. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2005, **modificata prin Legea 229/2015**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un loc de muncă, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.

Art. 12. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă conducerea Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 13. (1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 6 din 41 |

tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intra sub incidența legii penale.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin beneficiază de prevederile O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

Art. 14. Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătura cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

CAP. III. Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

Art. 15. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit Legii nr. 188/1999 pentru funcționarii publici și prin contractul individual de muncă și actele normative specifice instituțiilor bugetare pentru ceilalți salariați.

Art.16. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea sau limitarea drepturilor recunoscute de lege salariaților este lovită de nulitate.



Art.17. (1) Salariatul contractual are în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salariu, care cuprinde salariul de bază, indemnizația de conducere, sporuri la salariul de bază 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% la salariul de bază și alte premii pentru realizări obținute în activitatea lor.

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 7 din 41 |



- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- h) dreptul la protecție în caz de concediere;
- i) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul la opinie și la asociere sindicală;
- l) dreptul la compensații și alte drepturi;
- m) 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.
- n) dreptul la perfecționarea pregătirii profesionale;
- o) dreptul la pensie, la asigurări sociale de stat, dreptul la asistență medicală gratuită în condițiile legii;
- p) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului și din dispoziția șefilor ierarhici.

Art.18. Drepturile salariaților în regim contractual **din instituția** prefectului sunt prevăzute în contractele individuale de muncă încheiate la angajare.

Art.19. Drepturile specifice funcționarilor publici, în conformitate cu Legea nr. 188/ 1999, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 8 din 41 |

- Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici, cu excepția celor care sunt numiți în categoria înalților funcționari publici, funcționarilor publici de conducere și altor categorii de funcționari publici cărora le este interzis acest drept prin statute speciale.

- Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

- Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.

- Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

a) salariul de bază;

b) sporul pentru vechime în muncă;

- Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

- Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

- Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;



b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

c) organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii, sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate.

- Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de opt ore pe zi (**de regula**) și de 40 de ore pe săptămână.

- Funcționarii publici, cu excepția funcționarilor publici civili din ministerele privind apărarea națională, ordinea publică și siguranța națională, pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 9 din 41 |

- Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

- În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

- Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

- Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

- Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

- Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.



- În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

- În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute, până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

- Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

- Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 10 din 41 |

- Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau a instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 20. Drepturile funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului sunt prevăzute în art. 28 – 40 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, modificată și completată ulterior.

Art. 21. Salariatului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.



Art. 22. Îndatoririle personalului contractual din cadrul instituției prefectului sunt cuprinse în contractele individuale de muncă încheiate la angajarea acestora și în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:

- 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.

- 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.

Respectarea Constituției și a legilor

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 11 din 41 |

- 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.

- Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- 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.

- Angajaților contractuali le este interzis:

a) 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;

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

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



d) 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;

e) 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.

- Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 12 din 41 |

- 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.

- În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

Activitatea publică

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- 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 sau mandatul dat de demnitarul în cancelaria căruia sunt încadrați.

- 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.

Activitatea politică

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;

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

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 13 din 41 |

Folosirea imaginii proprii

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.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- 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, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

- 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.



- 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.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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 atribuțiilor ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 14 din 41 |

Participarea la procesul de luare a deciziilor

- 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.

- 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.

Obiectivitate în evaluare

- 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.

- 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.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute



- Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

- 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.

- Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

- 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.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 15 din 41 |

Utilizarea resurselor publice

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



Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Art. 23. Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului, cuprinse în Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 16 din 41 |

- Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

- Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

- Înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice.

- Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.



- Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

- Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

- Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

- Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| Pagina 17 din 41 | | |

documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

- Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

- La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

- Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

- Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

- Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art.24. Îndatoririle funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului sunt cuprinse în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, modificată și completată ulterior și sunt următoarele:

a) să fie loial instituției din care face parte, 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;

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 18 din 41 |

- 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.
- Funcționarilor cu statut special le este interzis, în orice împrejurare:
- a) să primească, să solicite, să 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;
- b) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. a);
- c) să folosească forța, altfel decât în condițiile legii;
- d) să 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;
- e) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| Pagina 19 din 41 | | |

f) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau care instigă la indisciplină;

g) să aibă, direct sau prin intermediari, într-o unitate supusă controlului unității de poliție din care face parte, interese de natură să compromită imparțialitatea și independența acestuia.

Art.25. (1) Conducerea are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

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

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

d) să exercite controlul ierarhic asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să întocmească sau să aprobe evaluarea anuală a funcționarilor publici.

(2) Conducerii îi revin în principal următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;



b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, aplicabile și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 20 din 41 |

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

j) să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;

k) la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici, participă și Comisia paritară constituită în cadrul instituției, a cărei organizare și funcționare este reglementată de H.G. nr. 833/2007, modificată și completată;

l) să stabilească organigrama, numărul de personal, statul de funcții și salarizarea funcționarilor din aparatul propriu, în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației.



m) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;

g) să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate;

h) să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAP. IV. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 21 din 41 |

Art.26. (1) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată conducătorului instituției, respectiv prefectului, care va dispune modul de soluționare.

(2) Este obligatorie întocmirea unei cereri în următoarele situații:

- solicitarea concediului de odihnă cu cel puțin 10 zile anterior executării acestuia, conform planificării;
- în cazul solicitării unui concediu fără plată;
- în cazul învoirilor, a compensărilor orelor suplimentare sau a orelor prestate ca ofițer de serviciu;
- solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- solicitarea concediului cu plata pentru formare profesională ;
- solicitarea unei adeverințe de salariat.

(3) Modul de soluționare a cererii sau reclamației va fi comunicată verbal; la solicitarea expresă a salariatului, răspunsul va fi dat în scris;



(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(1) salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului.

CAP. V. Reguli concrete privind disciplina muncii

Art.27. (1) Respectarea disciplinei muncii constituie o obligație de bază a personalului. Disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării activității instituției ce presupune respectarea de către întreg personalul a unor reguli sau norme de conduită, garanție a desfășurării în condiții de eficiență a activității.

(2) Pentru asigurarea disciplinei muncii, conducerea instituției prefectului va lua măsuri cu caracter organizatoric, preventiv, stimulator și sancționator. Organizarea corectă a muncii permite existența unei discipline corespunzătoare și constituie o condiție a prevenirii abaterilor disciplinare. Au caracter stimulator

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| Pagina 22 din 41 | | |

pentru respectarea disciplinei muncii acele dispoziții legale care prevăd acordarea salariului de merit, cele referitoare la promovări, acordarea de sporuri și premii. Reglementarea sancțiunilor ce pot fi aplicate în cazul încălcării disciplinei muncii constituie atât un mijloc eficient de prevenire a abaterilor de la disciplina muncii cât și de sancționare (pedepsire) a celor care încalcă disciplina muncii.

Principalele reguli de disciplina muncii sunt următoarele:

V.1. A. Cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 28. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de opt ore pe zi (de regula) de luni până vineri inclusiv, 40 de ore pe săptămână;

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

Art. 29. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară;

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;

Art. 30. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;

Art. 31. Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) prima și a doua zi de Paști;



c) 1 Mai;

d) prima și a doua zi de Rusalii ;

e) Adormirea Maicii Domnului ;

f) 30 noiembrie- Sf. Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei ;

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| Pagina 23 din 41 | | |

g) 1 Decembrie;

h) prima și a doua zi de Crăciun

i) doua zile pentru fiecare dintre cele **trei** sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 32. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 33. Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare.

În conformitate cu H.G. nr. 250/1992 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind concediile de odihnă ale salariaților din administrația publică, durata concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă este următoarea:

- până la 10 ani vechime – 21 zile lucrătoare
- peste 10 ani vechime – 25 zile lucrătoare

Art. 34. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului, tuturor salariaților.



(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu;

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(5) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Salariatul este obligat să efectueze concediu de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 24 din 41 |

(9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;

(10) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 35. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zilele libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul de zile libere acordate sunt următoarele:

- a) căsătoria salariatului – cinci zile
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – trei zile
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul III a salariatului sau soțului/soției acestuia, inclusiv – trei zile
- d) control medical anual – o zi

(2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului, de conducerea unității.

Art. 36. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:



a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenelor de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență.

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

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 37. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, în următoarele situații:

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 25 din 41 |

a) îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de peste trei ani, în perioada indicată în certificatul medical;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) în timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concediul fără plată poate fi acordat și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durata stabilită prin acordul părților.

(3) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 30 afectează vechimea în muncă.

Art. 38. (1) Salariații au dreptul la decontarea cheltuielilor de delegare, în condițiile legii. De asemenea, pot beneficia de avansuri de deplasare cu obligația de a anunța Compartimentul financiar-contabil cu cel puțin două zile înainte de data plecării.

(2) Decontarea avansului de deplasare se va face în cel mult trei zile de la data revenirii.



V.1.B. Cu privire la programul de lucru al Instituției prefectului

Art. 39. (1) Programul de lucru al Instituției prefectului este între orele **8,00 - 16,30 luni, marti, miercuri, joi si 8,00- 14,00 vineri** iar ieșirea din sediu în timpul programului a salariaților se face numai pe bază de "bilet de voie" (model conform Anexei A).

Întârzierea de la program va fi consemnată în Condica de prezență. Foaia de pontaj va reflecta aceste întârzieri.

Pentru activitatea de relații cu publicul, Compartimentul Comunicare, Informare și Relații Publice va avea un program de lucru pentru zilele de luni, marți, joi și vineri cuprins între orele 8,30 – 16,30, iar pentru ziua de miercuri un

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| Pagina 26 din 41 | | |

program cuprins între orele 8,30 – 18,30. La nivelul Compartimentul Comunicare, Informare și Relații Publice se asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Pentru Serviciul Public Comunitar pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple al județului Caraș-Severin programul de lucru este: luni, miercuri și joi între orele 8,30 – 16,30, marți între orele 8,30 – 18,30, iar vineri între orele 8,30 – 13,30.

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Caraș-Severin programul de lucru este: luni, miercuri și joi între orele 8,00 – 16,30, marți între orele 8,00 – 18,30, iar vineri între orele 8,00 – 13,00.

Pentru personalul de deservire (femei de serviciu) programul este de la 6,00 -14,00.

Șoferii vor avea programul stabilit în funcție de necesități, asigurându-li-se dreptul la recuperare sau la plata majorată în condițiile legii.

Art. 40. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției sau prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

V.2. Cu privire la paza institutiei



Art. 41. (1) În conformitate cu prevederile Legii 333/2003, paza Palatului Administrativ se asigură de jandarmi.

(2) În afara orelor de program, din zilele lucrătoare și în zilele nelucrătoare, funcționează postul de ofițer de serviciu, care este asigurat de un jandarm.

(3) La Serviciul Public Comunitar pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple Caraș-Severin paza este asigurată de sistem de alarmă și este încheiat un protocol de intervenție cu I.P.J. Caraș-Severin.

(4) La Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Caraș-Severin paza este asigurată de sistem de

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| Pagina 27 din 41 | | |

alarmă și este încheiat un protocol de intervenție cu Poliția Comunitară Caraș-Severin.

V.3. Cu privire la accesul persoanelor în institutie

Art. 42. (1) Accesul persoanelor în Palatul Administrativ se face conform prevederilor regulamentului de acces aprobat în comun cu Consiliul Județean Caraș - Severin (Anexa C).

(2). La Serviciul Public Comunitar pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple Caraș-Severin accesul persoanelor se face pe intrarea dinspre strada Moise Groza.

(3) La Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Caraș-Severin accesul persoanelor se face prin lateral, urmând indicatoarele până la etajul al II-lea al clădirii.

V.4. Cu privire la accesul mass-media în Palatul Administrativ



Art. 43. (1) Accesul reprezentanților mass-media în sediu se va face pe baza acreditărilor acordate la solicitarea celor interesați.

Acreditările se eliberează de prefectul județului Caraș-Severin pentru accesul în instituția prefectului și de președintele Consiliului județean pentru accesul la serviciile Consiliului județean.

Reprezentanții mass-media pot avea acces în institutie și fără acreditare pe bază de legitimație și cu acordul conducerii instituției prefectului, respectiv a consiliului județean.

(2) Numai persoanele împuternicite de conducerea instituției prefectului pot da declarații privind instituția prefectului reprezentanților mass-media.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 28 din 41 |

V.5. Cu privire la audiențe

Art. 44. Activitatea de audiențe cu cetățenii se desfășoară, **de regulă**, la sediul instituției în concordanță cu prevederile cuprinse în Procedura de reglementare a activității de organizare și primire a cetățenilor în audiență cod P.I.-3/06.05.2016.

V.6. Cu privire la apostilare

Art. 45. (1) Persoanele care solicită apostilarea unor categorii de documente, se vor prezenta **la Compartimentul apostilă și administrativ**

(2) Cererea împreună cu actele anexate vor fi aduse la **Compartimentul apostilă și administrativ**.



(3) Cererea completată de solicitant, se înregistrează în registrul de evidență a apostilei, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după verificarea actelor pentru care urmează să se elibereze apostila.

(4) După completarea apostilei prin accesarea aplicației interne în Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative, se semnează de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului. În situația în care subprefectul se află în imposibilitatea de a semna, apostila se semnează de una dintre cele două persoane împuternicite prin ordin al prefectului să îl înlocuiască pe subprefect.

(5) Cererile se depun între orele 08,00 – 14,00 de luni până joi și 08,00 – 12,00 în ziua de vineri, iar eliberarea documentelor apostilate se face în 2 ore de la depunerea cererii.

CAP. VI. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 29 din 41 |

Art. 46. (1) Instituția prefectului dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 47. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul personal contractual 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 zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 48. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



Art. 49. (1) Sancțiunile disciplinare și răspunderile funcționarilor publici sunt prevăzute în Statutul funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare:

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

Art. 50. Constituie abateri disciplinare în cazul funcționarilor publici următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|---|---|---|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 30 din 41 |



- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 51. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la unu la trei ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 31 din 41 |

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

CAP. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 52. Stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, se face avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 53. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 41 lit. (a) și art. 45 lit. (a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către prefect să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul prefectului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea la toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Art. 54. (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare este dispusă printr-un ordin emis în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 32 din 41 |

cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în ordin se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Ordinul de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Ordinul se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



(5) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 55. În cazul funcționarilor publici procedura disciplinară este cea prevăzută de Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 33 din 41 |

transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum trei zile lucrătoare.

Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum trei zile lucrătoare de la data înregistrării.

Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Sesizarea se depune în termen de maximum un an și șase luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru verificarea respectării termenului de depunere a sesizării, identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare și verificarea elementelor constitutive ale sesizării.



Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate. Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 34 din 41 |

Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.



CAP. VIII. Reguli privind înregistrarea corespondenței și circuitul documentelor în cadrul institutiei

Art. 56. Regulile privind înregistrarea corespondenței și circuitul documentelor în cadrul institutiei sunt cele reglementate în **Procedura de gestionare de circuit al documentelor și de gestionare electronica a documentelor neclasificate și a activității de secretariat în cadrul Institutiei Prefectului –Judetul Caras Severin, nr. 15812/29.12.2011.**

CAP. IX. Activitatea de solutionare a petitiilor

Art. 57. Activitatea de solutionare a petitiilor se desfășoară, de regulă, la sediul institutiei în concordanță cu prevederile cuprinse în Procedura privind

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 35 din 41 |

reglementarea activitatilor de solutionare a petitiilor cod **P.I.-2/06.8479/26.05.2016.**

CAP. X. Activitatea de aplicare pe documentele eliberate din instituție a ștampilei cu mențiunea Conform cu originalul

Art.58. În cadrul instituției prefectului, persoana desemnată să aplice ștampila Conform cu originalul și să certifice prin semnătură conformitatea copiilor efectuate după documentele din arhivă sau aflate la serviciile și compartimentele instituției, este subprefectul județului.



Art.59. În acest sens, în cazul în care se solicită copii certificate cu originalul după documente care se află în arhiva instituției, ștampila Conform cu originalul se aplică pe copie, după confruntarea cu documentul original și se semnează în dreptul acesteia de către șeful serviciului în care își desfășoară activitatea persoana desemnată cu atribuții de arhivar. În cazul în care documentele după care se solicită copii conforme cu originalul se află la serviciile sau compartimentele organizate la nivelul instituției, ștampila Conform cu originalul se aplică pe copia documentului și se semnează de către șeful serviciului sau compartimentului unde se regăsește documentul original. În ambele situații spațiile libere de text de pe documente se barează.

Art.60. În situațiile descrise mai sus, după aplicarea ștampilei Conform cu originalul și semnarea de către șeful de serviciu sau compartiment, în dreptul semnăturii acestuia va semna subprefectul județului și se va aplica ștampila rotundă cu Stema României, nr.2.

Art.61. În cazul copiilor care se înaintează instanțelor de judecată, se înscrie de mână pe acestea sintagma Conform cu originalul și se semnează de către fiecare consilier juridic titular al dosarului de instanță în care se depun copiile certificate.

Art.62. Ștampila cu mențiunea Conform cu originalul se regăsește în permanență la secretariatul subprefectului județului.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 36 din 41 |

CAP. XI. Evaluarea profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual

Art.63. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul institutiei publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".



Art.64. Evaluarea anuală a functionarilor publici are loc în perioada 01 -31 ianuarie a fiecărui an pentru perioada 01 ianuarie -31 decembrie a anului precedent, conform H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, **cu modificările și completările ulterioare.**

Art.65. (1)Evaluarea anuală a personalului contractual are loc in 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 Administratiei și Internelor, și a procedurii operationale 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 – in raport cu posturi similare, capacitatea de lucru cu supervizare redusa, loialitatea fata de institutie, capacitatea de lucru in echipa, 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 – in raport cu posturi similare, capacitatea de lucru cu supervizare redusa, loialitatea fata de institutie, capacitatea de lucru in echipa, capacitatea de comunicare,capacitatea de a-și asuma responsabilități, capacitatea de a-si

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|---|---|---|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 37 din 41 |

asuma responsabilități, capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită, spiritul de inițiativă.

Art.66(1) Evaluarea personalului contractual se realizează de către șeful nemijlocit și se aprobă de către prefect, care vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării, precum și calificativul propus, respectiv acordat.

(2) Prin excepție, evaluarea personalului contractual se întocmește și se aprobă de către subprefect, pentru personalul contractual care se subordonează direct prefectului. Calificativul acordat se aprobă de către prefect.

Art.67. Salariatii cu contract individual de muncă, evaluate, au obligația:

- a) de a lua la cunoștință, sub semnătură, rezultatul evaluării
- b) de a consemna în cuprinsul fișei de evaluare intenția formulării unei contestații
- c) de a depune și înregistra contestația (prezentată printr-un raport personal în care se consemnează motivele și argumentele corespunzătoare) la Compartimentul Informare și Relații Publice în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării.



CAP. XII. Pastrarea si arhivarea documentelor neclasificate si a celor clasificate

Art.68.(1) Fondul arhivistic al institutiei, constituit din totalitatea documentelor, create în decursul activității și detinute de institutie, precum și de structurile subordonate acesteia, se clasează anual în dosare, conform nomenclatoarelor arhivistice, efectuându-se scăderea acestora din registrele de intrare - ieșire. Clasarea reprezintă trecerea documentului în circuitul de arhivare, fiind scos din circuitul activ de documente.

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

Art.69.(1) Șefii serviciilor publice comunitare, funcționarii publici de conducere și coordonatorii de compartimente răspund pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic când apar, ca urmare a desfășurării unor activități noi,

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 38 din 41 |

alte genuri de documente decât cele prevăzute initial sau modificări ale termenelor de păstrare.

(2) Termenele de păstrare stabilite în nomenclator sunt minime și nu pot fi modificate decât de Comisia de selectionare a documentelor din fondul arhivistic al institutiei, constituită prin ordin al prefectului.

Art.70. 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.71. Extragerea datelor din documentele aflate în arhivă se face numai în baza unei cereri aprobată de prefect, în cazul persoanelor din afara institutiei, sau în baza unei cereri semnată de șeful direct al solicitantului, în cazul accesului la documentele proprii predate la depozitul de arhivă.

Art.72. Accesul în depozitul de arhivă a persoanelor din afara institutiei este strict interzis. Salariatii institutiei pot consulta documentele aflate arhivate numai în sala de arhivă și numai în prezenta responsabilului de arhivă.



Art.73. Eliberează, la cerere, copii după documente aflate în arhiva institutiei, dacă acestea se afla pe lista informațiilor de interes public. În situația în care se solicită copii ale documentelor arhivate acest lucru se menționează în cererea adresată prefectului sau subprefectului, dacă acesta are sarcini delegate. Evidența xerocopiilor se ține într-un caiet constituit special în acest scop. Executarea copiilor se face numai după achitarea taxei stabilită de structura financiar—contabilă și aprobată de prefect.

Art.74. Scoaterea documentelor din dosarele constituite este strict interzisă.

Art.75. 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.76. Documentele clasificate se înregistrează, manipulează și păstrează potrivit prevederilor actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 39 din 41 |

CAP. XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 77. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin distribuirea câte unui exemplar fiecărei structuri de specialitate din Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin și va fi prelucrat cu angajații de șeful fiecărei structuri.

(2) Regulamentul intern se afișează într-un loc vizibil la nivelul fiecărei structuri.

(3) Orice modificare în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare prevăzută la alin. (1) și alin. (2).

Art. 78. Orice salariat interesat poate sesiza prefectul, în termen de 3 de zile de la data afișării la afișierul instituției a Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său, prin acest Regulament.

Art. 79. Anexele A și B fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa A

MODEL DE BILET DE VOIE

INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN



BILET DE VOIE NR. _____ / _____

DOMNUL/DOAMNA _____

_____ este învoit(ă) astăzi de la ora _____ la ora _____, pentru interes _____

leșit la ora _____; Înapoiat la ora _____

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | | Pagina 40 din 41 |

APROBAT,
ȘEF COMPARTIMENT



Anexa B

II. REGULI DE ACCES

Accesul se face pe bază de documente de identificare după cum urmează:

- a) personal propriu (Instituția Prefectului Județul Caraș Severin)
- pe bază de legitimație eliberată de cele două instituții
- b) angajații primăriilor din teritoriu (primar, viceprimar, secretar/ă, contabil, agent agricol, etc.)
- pe bază de legitimație de serviciu sau documente de identitate
- c) personalul celorlalte instituții cu sediul în Palatul Administrativ
- pe bază de legitimație de serviciu
- d) personalul instituțiilor descentralizate – instituțiile publice, agenții economici și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean
- pe bază de legitimație de serviciu
- e) presă
- pe bază de legitimație de serviciu + acreditare
- f) reprezentanții Guvernului + parlamentarii
- pe bază de legitimație de serviciu

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|

| | | |
|---|---|---|
|  | REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN |  |
| | | |
| | Pagina 41 din 41 | |

g) alte persoane

- pe bază de document de identificare

h) în zilele nelucrătoare precum și zilnic după ora 16,30 vor fi înregistrate în cele două registre de evidență toate persoanele ce intră/ies, în/din sediul Administrativ

Documentul de identificare va fi reținut la Poarta 3 până la plecare când persoana va restitui ecusonul și i se va înmâna buletinul/cartea de identitate sau legitimația de serviciu.

3) Audiențe

Pentru Instituția Prefectului s-a stabilit ca zi de audiență ziua de marți a fiecărei săptămâni, începând cu ora 9,00. Înscriere în audiență se face pe bază de tabel până la ora 9,00 a zilei stabilite la Poarta 3 de către o persoană desemnată în acest scop.

Persoanele înscrise în audiență vor fi conduse la locurile de desfășurare a audiențelor (respectiv birourile persoanelor nominalizate mai sus), de către o persoană desemnată în acest scop.

4. Delegații

- Se va stabili poarta de acces, funcție de natura delegației
- Avizarea accesului, de către conducerea Instituției Prefectului.
- Stabilirea personalului care va însoți delegația și avizarea acestuia de către conducerea Instituției Prefectului Județul Caraș Severin.

NOTĂ

După aprobare va fi prelucrat cu toți factorii implicați în aplicarea lui.

| | | |
|---|------------------|------------|
| Întocmit: SEBASTIAN PUREC SUBPREFECT | Data: 21.09.2016 | Semnătura: |
|---|------------------|------------|