

**MINISTERUL ADMINISTRATIEI SI INTERNELOR  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL VÂLCEA**

**R E G U L A M E N T  
I N T E R N**

## **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, respectiv funcționari publici, funcționari publici cu statut special, personal contractual.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legii nr. 53/2003, actualizată – Codul Muncii, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată, 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, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Legea 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr.360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

**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**

### **Art. 5. Accesul în Palatul Administrativ**

#### ***a) Accesul personalului propriu :***

Accesul pe la intrarea principala „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 conducerile 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 sâmbăta, duminica 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.

#### ***b) Accesul reprezentanților mass-media***

Zilnic, între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> se permite accesul pe la intrarea „1” în sediul Palatului Administrativ al Prefecturii 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 invitata presa, accesul este permis pe bază de acreditări emise de conducerile instituțiilor care funcționează în Palatul Administrativ.

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

#### ***c) 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:

Subprefect, Marius Adrian Burlănescu - luni, interval orar 9,00-12,00

Subprefect, Ioan Filip - marți, interval orar 9,00-12,00

Prefect, Petre Ungureanu - miercuri, interval orar 9,00-12,00

Accesul persoanelor fizice pentru rezolvarea solicitărilor acestora, se face zilnic între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> 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.

### **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 ostacoli, 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;

### ***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.

#### **Art. 6. Organizarea timpului de lucru**

(1) Programul de lucru pentru personalul Instituția Prefectului – Județul Vâlcea este de 8 ore pe zi, de la 8,00 la 16,00, iar sâmbăta și duminica liber.

Pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat va avea un program de lucru cuprins între orele 8,00 – 18,00 – o zi/săptămână, iar între orele 8,00 - 16,00 - 4 zile pe săptămână.

Programul este stabilit prin Ordin al ministrului MAI.

(2) Prezența salariaților la locul de muncă se va face prin *condica de prezență*.

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

#### **Art. 7. Organizarea serviciului de permanență**

(1) 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.

Legătura telefonică directă din cabinet este redirecționată la subofițer, acesta înregistrând în registrul de permanență toate convorbirile telefonice primite după ora 16,00. 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 subprefecții.

(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, persoana care va asigura la cabinetul prefectului, serviciul de permanență. Comunicarea se realizează scris. Munca prestată nu se recuperează, personalul instituției prefectului beneficiind de spor de dispozitiv.

### **CAPITOLUL III**

#### **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI**

#### **DE CONDUCERE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

**Art. 8.** Conducerea Instituției Prefectului (Prefect și cei doi 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. 9.** 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 Ordinilor 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 exercițarea 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. 10.** 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.

## CAPITOLU IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DIN STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

#### A. Drepturile salariaților

**Art. 11.** 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, dreptul de premiu anual (al 13-lea salariu), 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.12.** - 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.13.-** Funcționarii publici din structura de specialitate a Instituției Prefectului, beneficiază de drepturi, în conf. cu art. 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 din Legea nr. 188/1999 republicată și actualizată, privind statutul funcționarilor publici.

**Art.14.** – 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.15.** – Îndatoririle funcționarilor publici din structura de specialitate a Instituției Prefectului sunt cuprinse în art. 43 – 49 din Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

### ***Obligații ce revin funcționarilor publici prevăzute de normele de conduită profesională***

**Art. 16.** 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 întrebuințarea 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.

**Art.17.** – Îndatoririle personalului contractual din structura de specialitate a Instituției Prefectului sunt cuprinse în contractele individuale de muncă încheiate la angajarea acestora și cap. II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

***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;

### **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) întrebuințarea 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 forma 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **C. Recompense**

(1) 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) premii lunare, trimestriale sau anuale;
- (c) recomandări bune și foarte bune, după caz, la solicitarea salariatului;
- (d) salarii de merit;

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

## **CAPITOLUL V ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE**

### **A. Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art.18.** – 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);
- 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 de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

- j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

**Art.19.** - Sancțiunile aplicate funcționarilor publici sunt cele prevăzute de art. 77 (3) din Legea nr. 188/1999 republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

- a) muștrare 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 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

Sancțiunea "muștrare 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.20.** – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios-administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului de sancționare.

**Art.21.** – 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.22.** – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

## **B. Incompatibilități**

**Art.23.** – (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.24** – Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

**Art.25** - Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice.

**Art.26** – (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.27** - (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 VI**

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

**Art. 28.** Personalul Instituției Prefectului au 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. 29.** 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 VII

### REGULI DE UTILIZARE A SISTEMULUI INFORMATIC

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 VIII DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.30**

Regulamentul Intern va fi prelucrat personalului din structura de specialitate a Instituției Prefectului, respectiv funcționarilor publici de conducere și execuție, funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual.

**PREFECT,**

***Petre* UNGUREANU**