

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL ALBA **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Prezentul Regulament de ordine interioară, s-a întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului; Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, completată ulterior; a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată ulterior, Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Alba.

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Prin Regulamentul de ordine interioară elaborat se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Alba.

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară al Instituției Prefectului - Județul Alba se aplică tuturor salariaților din această instituție, indiferent de durata raporturilor de muncă.

Regulamentul de față se aplică și salariaților din alte unități, detașați sau delegați la Instituția Prefectului - Județul Alba, aceștia fiind obligați să respecte regulile de disciplină specifice structurilor de specialitate ale acestei instituții.

Art. 3. 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

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

Art. 4. Conducerea Instituției Prefectului - Județul Alba împreună cu Comitetul de sănătate și securitate în muncă constituit la nivelul instituției au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, pentru asigurarea celor mai bune condiții de muncă.

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

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

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

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

Art. 5. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- g) adoptarea în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală.

Art. 6. Angajatorul este obligat să desemneze una sau mai multe persoane din interiorul instituției sau din exterior, pentru a se ocupa de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, numiți funcționari desemnați.

Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca funcționarii desemnați, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajaților, să aibă acces la:

- evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;
- informațiile privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

Funcționarilor desemnați trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

Fiecare angajat trebuie să beneficieze de serviciile asigurate de către medicul de medicina muncii privind supravegherea stării de sănătate, la intervale regulate de timp.

Art. 7. Orice eveniment înregistrat - accident, boală profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator la :

- Ministerului Afacerilor Interne;
- Asiguratorului - în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces;
- Organelor de urmărire penală, după caz.

Art. 8. Personalul Instituției Prefectului - Județul Alba are obligația:

- a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu (se) expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană cât și pe ceilalți colegi;
- c) să aducă la cunoștința Conducerii Instituției Prefectului - Județul Alba orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire;
- d) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau pagube și să informeze Conducerea Instituției Prefectului - Județul Alba;
- e) să ia la cunoștință prevederile Regulamentului de funcționare a Comitetului de sănătate și securitate în muncă.

CAPITOLUL III

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

Art. 9. (1) La încadrarea în muncă/numirea în funcția publică și la stabilirea drepturilor individuale, conducerea instituției garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în Instituția Prefectului - Județul Alba și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, care au ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acte normative în vigoare.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

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

(4) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, este interzisă.

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

(6) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

(8) Relațiile de muncă și de serviciu se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

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

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

(11) La încadrarea în muncă/numirea în funcția publică salariații Instituției Prefectului - Județul Alba primesc prin grija compartimentelor cu atribuții administrative și gestionare a patrimoniului, pe bază de proces-verbal bunurile necesare desfășurării activității.

(12) La încetarea raportului de muncă sau de serviciu, categoriile de personal din cadrul Instituției Prefectului - Județul Alba au obligația de a preda bunurile și lucrările ce le-au fost încredințate. Diferențele constatate între bunurile/lucrările predate și cele încredințate sunt consemnate în procesul-verbal de predare-primire.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI PEFECTULUI - JUDEȚUL ALBA

Art. 10. (1) Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, respectând cadrul legal;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să sesizeze comisia de disciplină pentru cercetarea și aplicarea sancțiunilor.

(2) Conducerea Instituției Prefectului - Județul Alba exercitată prin 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.

(3) Prefectul și subprefecții fac parte din categoria înalților funcționari publici.

Art. 11. Pentru asigurarea climatului de ordine și disciplină care să permită desfășurarea în condiții optime a activității salariaților, conducerea Instituției Prefectului - Județul Alba are următoarele obligații:

a) să organizeze munca salariaților instituției, stabilind fiecăruia locul de muncă, atribuțiile conform fișei postului, în raport cu capacitatea și pregătirea sa, în vederea creșterii calității serviciilor publice;

b) să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, mijloacele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurând fiecăruia cele mai bune condiții de muncă și desfășurare a activității;

c) să sprijine și să dezvolte inițiativa și puterea creatoare a salariaților, ținând seama de propunerile și sugestiile acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce revin Instituției Prefectului - Județul Alba;

d) să urmărească întărirea disciplinei în muncă, să controleze activitatea salariaților și a modului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului, luând măsuri pentru lichidarea lipsurilor și sancționarea abaterilor;

e) să organizeze întâlniri cu salariații în vederea stabilirii obiectivelor prioritare în activitatea acestora, precum și a modalităților de punere în aplicare a dispozițiilor legale ce reglementează domeniul lor de activitate;

f) să organizeze trimiterea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților, pe domenii de activitate specifice fiecărui serviciu și compartiment din cadrul Instituției Prefectului - Județul Alba, asigurând egalitatea de șanse, cu privire la dezvoltarea carierei;

g) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

h) funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația de a analiza în vederea avizării, toate documentele întocmite de funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordinea lor;

i) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;

j) asigurarea egalității de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă/serviciu;

k) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

l) luarea măsurilor necesare pentru păstrarea secretului de stat și secretului de serviciu, precum și pentru multiplicarea și păstrarea documentelor cu acest caracter;

m) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;

n) 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;

o) 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, modificată și completată ulterior, în cadrul instituției este desemnată o persoană cu activitatea de prevenire și protecție, pe linie de securitate și sănătate în muncă;

p) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul structurilor de specialitate ale instituției, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin, conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare și a ordinelor emise de Prefect;

r) elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;

s) sancționarea potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau a normelor de comportare în instituție;

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

Art. 12. (1) Personalul care ocupă funcții de conducere pe diferite niveluri organizatorice în cadrul Instituției Prefectului – Județul Alba, în afara obligațiilor pe care le are în această calitate, are și celelalte obligații ce revin oricărui salariat, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL ALBA

Art. 13. Angajații Instituției Prefectului – județul Alba au următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie este garantat;
b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și îi vizează în mod direct;

c) dreptul de asociere sindicală este garantat, 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 pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

d) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

e) dreptul la grevă, în condițiile legii;

f) dreptul la un salariu compus din salariul de bază, sporul pentru vechime în muncă, prime și alte drepturi salariale;

Compensarea orelor efectuate suplimentar se face cu timp liber corespunzător (oră la oră), cu excepția celor efectuate în zilele de sărbători legale când compensarea se face prin acordarea unui număr dublu de ore.

Învoirile în interes personal se fac numai cu acordul conducătorului direct.

g) dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

h) dreptul, la indemnizația de concediu;

i) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;

j) dreptul la pensie și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

k) salariații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, instituția fiind obligată să asigure protecția angajații împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;

l) dreptul la tratament egal;

m) dreptul la asigurarea uniformei, în condițiile legii;

n) durata normală a timpului de lucru;

o) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;

p) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;

q) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

r) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;

s) dreptul la protecția legii;

ș) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;

t) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 14. Structurile de specialitate au următoarele obligații:

a) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea Instituției Prefectului - Județul Alba;

b) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului de compartiment(serviciu)

c) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin prin fișa postului;

d) să respecte Constituția și să cunoască dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, ale Hotărârii Guvernului nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la activitatea ce o îndeplinesc, conformându-se acestora și respectând toate dispozițiile legale în vigoare;

e) să respecte normele privind protecția muncii și cele de prevenire a incendiilor;

f) să înștiințeze în timp util șeful ierarhic despre existența neregulilor, abaterilor, greutăților sau lipsurilor constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să propună măsuri pentru înlăturarea și respectiv prevenirea unor asemenea situații;

g) să manifeste preocupare în domeniul perfecționării și pregătirii profesionale;

h) să apere integritatea patrimoniului instituției, propunând măsuri pentru evitarea sau după caz, luând măsurile necesare pentru limitarea acestor pagube;

i) să se conformeze dispozițiilor legale, privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice deținute;

j) să apere în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, asigurând un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, bazat pe respect și amabilitate;

k) să respecte demnitatea funcției deținute și libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate;

l) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

m) să elimine orice formă de discriminare în ceea ce privește naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta sau sexul;

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

o) să presteze, în situația că este numit, activitatea de permanență în Palatul Administrativ, sau la alte obiective, fără a părăsi serviciul înaintea sosirii schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, să anunțe șeful ierarhic, astfel încât măsurile de asigurare a serviciului să poată fi luate de urgență;

p) să respecte dispozițiile legale cu privire la confidențialitatea datelor și informațiilor care nu sunt de interes public;

q) să respecte dispozițiile privind regulile de acces în sediul Instituției Prefectului - Județul Alba;

r) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;

s) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă și să aibă un comportament profesionist.

Art. 15. Structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului le este interzis:

- a) să săvârșească acte de natură a pune în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei persoane;
- b) să accepte, pentru ei sau pentru alții, în considerarea situației lor oficiale, daruri sau alte avantaje;
- c) să scoată documente de orice natură din cadrul instituției pentru a fi folosite în interes personal sau pentru a le înstrăina;
- d) să scoată din cadrul instituției prin orice mijloace, bunuri și alte materiale aparținând instituției, fără acte însoțitoare legale;
- e) să primească cereri și petiții a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială, ori să intervină în rezolvarea acestor cereri;
- f) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora;
- k) să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- l) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau instituției publice, pentru realizarea activității didactice;
- m) să fie mandatarul unei persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinește;
- n) să dezvăluie informații care nu au caracter public și să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII ÎN INSTITUȚIE

Art. 16. (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane angajate în instituție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public.

(2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia instituția are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;

e) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției;

f) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu poate interveni pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

g) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

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

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului instituției;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;

(4) În fața comisiei de disciplină, avertizorii - persoana care face sesizarea, beneficiază de protecție.

(5) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 17. În cadrul Instituției Prefectului - Județul Alba își desfășoară activitatea consilierul de etică, care are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la

comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 18. Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în Instituția Prefectului - Județul Alba.

Art. 19. Reguli de utilizare a sistemului informatic.

(1) 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, baze de date) și protecția datelor (drepturi de copyright, lupta antivirus).

(2) Aceste reguli trebuie să răspundă intereselor comune majore:

a) 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(resurse informatice și de comunicații);

b) instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate;

c) 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;

d) bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea Instituției Prefectului - Județul Alba și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații Instituției Prefectului - Județul Alba, dacă prefectul nu hotărăște altfel, printr-o dispoziție scrisă. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (letric sau electronic), 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;

e) 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;

f) utilizarea internetului este teoretic nelimitată. Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare);

g) 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;

- h) responsabilul informatic răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virusilor, în acest scop fiind achiziționate programele cele mai noi;
- i) multiplicarea actelor se face la copiatorul instituției.

Art. 20. (1) Având în vedere stadiul actual al dezvoltării, costurile implementării și natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și riscul cu diferite grade de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, personalul din cadrul Instituției Prefectului - Județul Alba aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător, prin:

- a) pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;
- b) capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continue ale serviciilor și sistemelor de prelucrare;
- c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
- d) un proces pentru testarea, evaluarea și aprecierea periodice ale eficacității măsurilor tehnice și organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

(2) Personalul din cadrul Instituției Prefectului - Județul Alba aplică măsurile necesare pentru a asigura faptul că orice persoană împuternicită și care are acces la date cu caracter personal nu le prelucrează decât în interes de serviciu.

CAPITOLUL VIII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 21. (1) Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, convențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea de către înalții funcționari publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege va fi analizată de către comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici, care este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 22. Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

Art. 23. (1) Durata normală a timpului de lucru în sediul Instituției Prefectului este de 40 de ore pe săptămână, programul de muncă fiind cel aprobat de conducere;

(2) Programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 8 – 16,30, în zilele de luni – joi, iar în ziua de vineri în intervalul orar 8 – 14, cu modificările corespunzătoare pentru serviciile publice comunitare, cu obligativitatea semnării condicii de prezență la intrarea și plecarea din instituției.

(3) În cazul nesemnării condicii de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, se va diminua corespunzător timpul plătit, cu cel puțin o oră pentru fiecare situație.

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

(5) Salariații care nu se prezintă la serviciu pe motiv de boală au obligația de a înștiința șeful ierarhic superior care la rândul său informează conducerea instituției privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă.

(6) În cazul concediului pentru incapacitate temporară de muncă, certificatul de concediu medical va fi depus la structura cu atribuții de resurse umane până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu medical.

Art. 24. Concediile de odihnă se efectuează conform programării anuale, pe baza unei cereri aprobate de prefect în termen de cel puțin 5 zile înainte de data începerii concediului de odihnă.

Art. 25. (1) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin condica de prezență. Evidența orelor efectuate după program, cu aprobarea șefului ierarhic, pentru fiecare serviciu se va ține în condici speciale. Pe baza condicii de prezență se va întocmi de către fiecare compartiment foaia colectivă de prezență, pe baza căreia se va face plata drepturilor salariale lunare.

(2). În cazul solicitării de a părăsi locul de muncă în interes personal în condițiile art. 14 lit. b) din prezentul regulament, prin grija șefului de serviciu se va ține un registru de evidență al învoirilor la nivelul fiecărui serviciu, iar fiecare angajat va întocmi un bilet de voie în care se va menționa ora plecării, ora sosirii în instituție, semnătura angajatului și a șefului ierarhic superior.

Situația învoirilor lunare va fi prezentată prefectului la finele fiecărei luni calendaristice de către șefii de serviciu.

Art. 26. Intrarea personalului din structurile de specialitate în sediul Instituției Prefectului se face pe baza legitimației de serviciu, sub controlul nemijlocit al personalului de pază și ordine.

Art. 27. Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica. În cazul în care zilele de repaus săptămânal nu pot fi asigurate sâmbăta și duminica, conducerea instituției va acorda compensarea potrivit prevederilor legale.

Art. 28. Deplasările în interesul serviciului se fac în baza ordinului de deplasare, foilor de parcurs, etc. Ordinele de deplasare se înregistrează în Registrul ordinelor de deplasare păstrat la Cabinetul prefectului.

Art. 29. Accesul în sediul instituției prefectului a persoanelor străine este admis în interes de serviciu, pentru audiențe/petiții și pentru apostilarea documentelor oficiale se face prin anunțarea la Compartimentul relații publice, unde persoanele care doresc să intre în sediu se vor legitima, pe baza buletinului sau cărții de identitate, indicând serviciul unde doresc să meargă.

Art. 30. Programul de lucru cu publicul este de luni până joi între orele 8,00 - 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

Art. 31. (1) Serviciul de permanență la cabinetul prefectului se efectuează de luni până joi de la ora 16,30 până la ora 20,00, iar vineri de la ora 14 până la ora 20,00.

Personalul desemnat pentru efectuarea serviciului de permanență se prezintă la serviciu începând cu ora 12 în zilele de luni până joi, respectiv ora 14 pentru ziua de vineri.

(2) Prefectul desemnează din cadrul instituției persoanele care vor asigura la Cabinetul prefectului serviciul de permanență, prin întocmirea unei planificări de către fiecare serviciu în parte.

(3) În alte zile, desemnate ca zile libere, permanența se dispune a fi efectuată la solicitarea M.A.I., urmând a fi acordat timp liber corespunzător.

(4) Personalul planificat răspunde pentru efectuarea serviciului și are obligația de a întocmi procesul-verbal al evenimentelor semnalate.

Art. 32. (1) Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de funcționar public și personal contractual din cadrul M.A.I.

(2) Se emit legitimații de serviciu la încadrare, numire în funcție, promovare în grad profesional, schimbarea numelui, deteriorare, pierdere sau expirare.

(3) Legitimația de serviciu este valabilă 5 ani și se restituie de către titular la încetarea raportului de serviciu, la suspendarea din funcție, în cazul transferului la o altă instituție.

(4) În cazul pierderii/furtului unei legitimații persoana în cauză raportează șefului instituției împrejurarea respectivă.

CAPITOLUL X EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR ȘI ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 33. Personalul instituției care are în primire sigilii și ștampile cu stema României, precum și personalul care mănuieste celelalte categorii de sigilii și ștampile este obligat:

- a) să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentelor instrucțiuni;
- b) să nu aplice sigiliile și ștampilele cu stemă pe documente, semnături sau alte lucrări care nu au legătură cu activitatea instituției;
- c) să nu confecționeze sigilii și ștampile cu stema României;
- d) să nu scoată și să nu permită scoaterea din instituție a sigiliilor și ștampilelor cu stemă, fără aprobarea prefectului;
- e) să nu scoată și să nu permită scoaterea din țară a sigiliilor și ștampilelor cu și fără stemă, fără aprobarea Ministerului Afacerilor Interne;
- f) să aplice măsurile disciplinare și pecuniare, după caz, împotriva persoanelor care se fac vinovate de pierderea, deteriorarea sau folosirea necorespunzătoare a sigiliilor și ștampilelor cu și fără stemă, în conformitate cu prevederile prezentelor instrucțiuni și ale altor acte normative complementare acestora.

Art. 34. (1) Tipuri de sigilii și ștampile utilizate:

- a) Sigiliu rotund cu stema României, de 35 mm;
- b) Ștampile rotunde cu stema României, de 30 mm, cu denumirea în clar a instituției și cu un indicativ numeric, funcție de persoana care poate utiliza ștampila (1- prefect, 2- subprefect, 3 – financiar-contabilitate);
- c) Ștampile rotunde, fără stema României, de 30 mm, cu denumirea în clar a instituției.

(2) Sigiliul și ștampilele rotunde, cu stema României, prevăzute la pct. a-b, au regim special și se folosesc numai de către prefect, subprefect și de către persoanele special desemnate în acest scop.

(3) Indiferent de tipul sau categoria ștampilei și sigiliului, se protejează împotriva accesului neautorizat.

Art. 35. Utilizarea sigiliilor și ștampilelor:

(1) Aplicarea pe documente a sigiliului și a ștampilelor cu stema României se face, după semnarea acestora, în următoarele situații:

a) sigiliul cu stema României, de 35 mm, se folosește de către prefect sau persoanele special desemnate în acest scop și se aplică pe documentele cu caracter oficial, pentru garantarea autenticității;

b) ștampilele rotunde cu stema României, de 30 mm, cu denumirea în clar a instituției și cu indicativ numeric, se folosesc de către persoanele special desemnate în acest scop și se aplică, după semnarea documentelor care au înscris în antet denumirea în clar a instituției.

(2) Ștampilele rotunde, fără stema României, de 30 mm, cu denumirea în clar a instituției se folosesc de către personalul din cadrul compartimentului de informare și relații cu publicul, care potrivit atribuțiilor au dreptul de folosire a acestora. Ștampilele rotunde, fără stema României se folosesc pentru activitățile specifice acestui compartiment:

- sigilarea corespondenței,
- documente financiar-contabile.

(3) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire a acestora.

(4) Ștampilele vor fi folosite numai de către persoanele cu drept de folosință sau, în lipsa acestora, de către înlocuitorii legali, numiți prin ordin al prefectului.

(5) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor cu stema României pe plicuri, colete sau alte materiale folosite pentru expedierea corespondenței, sau pe actele cu circuit intern.

Art. 36. (1) Pierderea sigiliilor și ștampilelor se pedepsește disciplinar sau administrativ, după caz, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) În cazul pierderilor de sigilii și ștampile, cu stema României, se va anunța imediat conducerea instituției pentru a se lua măsurile necesare în astfel de situații.

(3) Persoanele care au în primire sigilii și ștampile de orice fel, la schimbarea din funcție sau la încetarea activității în cadrul instituției, sunt obligate să le predea, sub semnătură, persoanei delegate de către prefect în acest sens.

(4) Este interzisă folosirea sigiliilor și ștampilelor în alte scopuri decât cele pentru care au fost confecționate.

CAPITOLUL XI

CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru toate categoriile de funcționarii publici și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în Instituția Prefectului- Județul Alba.

Art. 37. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 38. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 39. (1) Funcționarii publici care exercită funcții publice de conducere, au obligația:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică, pentru funcționarii publici din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri.

(2) Le este interzis funcționarilor publici cu funcții de conducere, să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

Art. 40. Funcționarilor publici au următoarele îndatoriri:

a) funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, în conformitate cu atribuțiile care le revin;

b) funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură;

c) funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

d) funcționarii publici au 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 instituției prefectului;

e) funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției prefectului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) funcționarul public are îndatorirea de a informa instituția prefectului, cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;

g) funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019;

h) funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, conform atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

i) delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019;

j) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;

k) 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;

l) funcționarii publici sunt obligați 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;

m) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

n) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

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

p) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

q) comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției prefectului, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției prefectului, în condițiile legii. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției prefectului;

r) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției prefectului, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

s) funcționarii publici care reprezintă instituția prefectului în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;

ș) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze cu obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

t) funcționarii publici au obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

CAPITOLUL XII

CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 41. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei

sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 42. Personalul contractual are următoarele îndatoriri:

a) personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, în conformitate cu atribuțiile care îi revin;

b) personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

c) 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 instituției prefectului;

d) personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției prefectului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e) personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, conform atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

f) delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de încadrare în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019;

g) personalul contractual are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

h) personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

i) 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;

j) personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, când a participat, în

exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv, când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

l) personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

m) comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției prefectului, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției prefectului;

n) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției prefectului, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

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

p) în procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze cu obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

CAPITOLUL XIII

CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CU STATUT SPECIAL

Art. 43. Statutul și drepturile polițiștilor:

a) polițistul este funcționarul public cu statut special, care exercită atribuțiile stabilite de lege pentru poliția română și celelalte structuri polițienești din Ministerul Afacerilor Interne;

b) în conformitate cu statutul lor profesional, polițiștii au dreptul la protecție socială adecvată, măsuri specifice de protecție a sănătății și securității individuale și la retribuție corespunzătoare potrivit importanței, riscurilor și gradului de pericol determinat de activitatea profesională;

c) polițiștii se pot asocia pe criterii profesionale, umanitare, tehnico-științifice, culturale, religioase și sportiv-recreative, potrivit prevederilor legale;

d) pentru a-și apăra drepturile și a-și promova interesele, polițiștii pot deveni membri ai Corpului Național al Polițiștilor;

Art. 44. Răspunderea polițiștilor:

- polițistul răspunde personal pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii. El are datoria să se abțină de la executarea ordinelor și misiunilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin raport scris;

- abținerea de la executarea ordinelor și misiunilor în condițiile de mai sus nu atrage răspunderea disciplinară a polițistului;

- polițistul care deține o funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile date subordonaților în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale;
- prin modul de organizare a relațiilor ierarhice în cadrul poliției, se asigură posibilitatea identificării superiorului responsabil de acțiunile sau inacțiunile polițistului în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- măsurile disciplinare se stabilesc și se aplică numai după efectuarea cercetării prealabile.

În cazurile în care prin aplicarea sancțiunilor disciplinare se dispune amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare ori se aduce atingere raporturilor de serviciu ale polițistului, cercetarea prealabilă este urmată în mod obligatoriu de consultarea consiliilor de disciplină special constituite.

Art. 45. Principiile generale care guvernează conduita profesională a polițistului sunt următoarele:

- a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor sale polițistul este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- b) egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea - în îndeplinirea atribuțiilor profesionale polițistul aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, fără a fi influențat de considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau decurgând din orice altă situație;
- c) transparența - constă în deschiderea pe care polițistul trebuie să o manifeste față de societate în limitele stabilite de reglementările polițienesci;
- d) capacitatea și datorica de exprimare - reprezintă posibilitatea polițistului de a analiza situațiile profesionale pe care le întâlnește și de a-și exprima punctul de vedere, potrivit pregătirii și experienței sale, pentru a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciului polițienesc cu privire la acestea;
- e) disponibilitatea - presupune intervenția polițistului în orice situație în care ia cunoștință despre atingerea adusă vreuneia dintre valorile apărute de lege, indiferent de momentul constatării acesteia, capacitatea de a asculta și de a rezolva problemele celor aflați în dificultate ori de a îndruma către alte autorități cazurile care se situează în afara competenței ori atribuțiilor sale;
- f) prioritatea interesului public - se manifestă prin aceea că pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale polițistul acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității;
- g) profesionalismul - presupune aplicarea corectă și responsabilă a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) confidențialitatea - determină obligația polițistului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
- i) respectul - se manifestă prin considerația pe care polițistul o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subordonaților, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;
- j) integritatea morală - presupune adoptarea unui comportament conform normelor etice acceptate și practicate în societate;
- k) independența operațională - constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul poliției, fără imixtiunea ilegală a altor polițiști, persoane sau autorități;

l) loialitatea - se exprimă prin atașamentul față de instituție și valorile promovate de aceasta, adeziunea conștientă manifestată de către polițist, din proprie inițiativă, față de obiectivele instituției, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

Art. 46. Normele de conduită profesională a polițistului:

- conduita generală - polițistul răspunde la orice solicitare privind exercitarea profesiei, evită comportamentul care ar putea afecta încrederea populației, este disciplinat și apără prestigiul instituției și profesiei, exercitând toate prerogativele și îndatoririle specifice funcției publice pe care o deține;

- comportamentul polițistului - polițistul trebuie să se comporte civilizată și să dea dovadă de amabilitate și solitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă;

- polițistul trebuie să dovedească stăpânire de sine, capacitate de comunicare, abilități de gestionare a situațiilor conflictuale, dezvoltându-și prin sistemul de formare continuă puterea de înțelegere a problemelor sociale, culturale și educaționale specifice colectivității în care își exercită profesia, precum și, după caz, capacitățile manageriale;

- declinarea calității - polițistul în uniformă trebuie să poarte însemnele distinctive și echipamentul prevăzute de lege, pentru a fi protejat și recunoscut cu ușurință pe timpul misiunilor;

- polițistul are obligația de a-și face cunoscută identitatea în legătură cu îndatoririle profesionale ce îi revin, contribuind astfel la realizarea interesului public, asigurarea protecției proprii și crearea premiselor necesare angajării răspunderii personale pentru acțiunile sau inacțiunile sale;

- raporturi în exercitarea profesiei - polițistul trebuie să promoveze și să dezvolte fără discriminare bunele raporturi între instituția pe care o reprezintă și comunitate, asigură cooperarea efectivă cu reprezentanții autorităților publice centrale și locale, ai organizațiilor neguvernamentale și ai populației, ai grupurilor minoritare, inclusiv ai celor etnice;

- parteneriatul cu comunitatea - în temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate în cadrul comunității, polițistul furnizează membrilor acesteia informații privitoare la legislația în vigoare și la activitatea sa profesională, în limita competențelor ce îi revin și fără a dezvălui date și informații clasificate, potrivit legii;

- protecția datelor și informațiilor - polițistul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le deține și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal;

- culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către polițist se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice poliției;

Art. 47. Polițistului îi este interzis:

- să aplice, să încurajeze și să tolereze, în nici o împrejurare, acte de tortură, tratamente și pedepse inumane sau degradante, constrângeri fizice ori psihice. În cazul în care polițistul ia cunoștință, prin orice mijloace, despre săvârșirea de către alt polițist a acestor fapte, ia măsurile care se impun, după caz, pentru determinarea încetării acestui comportament și pentru informarea superiorilor cu privire la situația sesizată;

- să tolereze actele de corupție și să utilizeze abuziv autoritatea publică pe care i-o conferă statutul său. Polițistul ia atitudine față de actele de corupție manifestate în cadrul instituției, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință;

- să pretindă sau să accepte bani, bunuri ori valori în scopul de a îndeplini sau de a nu îndeplini atribuțiile profesionale și să primească sarcini, misiuni sau lucrări care excedează competențelor stabilite prin fișa postului;

- să abuzeze de calitatea sau de funcția îndeplinită pentru rezolvarea unor interese de ordin personal.

CAPITOLUL XIV EVALUAREA PROFESIONALĂ A ÎNALȚILOR FUNCȚIONARI PUBLICI, FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 48. (1) Activitatea profesională a înalților funcționari publici, funcționarilor publici și a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

(2) Evaluarea anuală a funcționarilor publici are loc în perioada 01-31 martie a fiecărui an, pentru perioada 01 ianuarie - 31 decembrie a anului precedent, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Evaluarea anuală a personalului contractual are loc în perioada 01 - ianuarie 15 februarie a fiecărui an, pentru perioada 01 ianuarie – 31 decembrie a anului precedent, conform Ordin M.A.I. nr. 94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Administrației și Internelor.

(4) Evaluarea anuală performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, are loc în perioada 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți înalții funcționari publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art. 49. (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, precum și cu alte legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale Ministrului Afacerilor Interne și regulamentele comisiilor, comitetelor, care funcționează la nivelul instituției prefectului.

(2) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară pot fi modificate și aprobate prin ordin al prefectului ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o cer.

(3) Toți angajații Instituției Prefectului – Județul Alba sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

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

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

Art. 50. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către prefect.

**PREFECT,
Nicolae ALBU**