



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL ARGEȘ



Anexa la
Ordinul Prefectului nr 16/19.01.2009

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

În temeiul prevederilor TITLULUI XI "Răspunderea juridică", Capitolul I din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, se emite prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. - Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al Prefectului se aplica tuturor salariatilor: functionari publici, funcționari publici cu statut special sau cu contract individual de munca, indiferent de durata contractului de munca, celor care lucreaza ca detasati, elevilor si studentilor care fac practica in instituția Prefectului Județului Argeș precum si salariatilor delegati sau detasati de la/si la alte unitati.

Art.2. - In cadrul institutiei este interzisa orice discriminare intre salariati pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de oricare alta asemenea natura.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.3. (1) a) Personalul contractual și Prefectul, în calitate de angajator, încheie, în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

b) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

c) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(3) Munca forțată este interzisă.

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

(5) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(6) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(7) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(8) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e) imparțialitatea și independența sau nediscriminarea în cazul personalului contractual, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații 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 îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(9) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

CAPITOLUL III

Drepturile si obligatiile angajatorului

A. Drepturi

Art.4. - Pentru buna desfasurare a activitatii aparatului de specialitate al Prefectului, institutia Prefectului are urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;

B. Obligatii

Art.5. – Institutia Prefectului are urmatoarele obligatii:

- sa creeze conditiile necesare in vederea desfasurarii normale a muncii salariatilor, punand la dispozitia acestora la timp si in bune conditii mijloacele necesare privind documentarea, masinile, aparatura pentru folosirea completa si eficienta a timpului de lucru; la stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii functionarilor publici participa si Comisia paritara constituita in cadrul institutiei

- sa stabileasca organigrama, numarul de personal, statul de functii si salarizarea functionarilor din aparatul propriu, in limitele mijloacelor financiare de care dispun si conform legislatiei.

- sa asigure conditiile necesare privind protectia muncii si respectarea normelor igienico-sanitare, precum si instruirea salariatilor in acest domeniu;

- sa asigure posibilitatea participarii la cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor pe domenii de activitate;

- sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta.

Pentru garantarea acestui drept institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

CAPITOLUL IV

Drepturile si obligatiile salariatilor

A. Drepturile salariatilor

Art.6. - Salariatii din aparatul de specialitate al Prefectului care au incheiat contracte individuale de munca au drepturile constitutionale si cele prevazute de legi.

- dreptul la opinie.

- dreptul la asociere sindicala.
- dreptul la salariu.
- dreptul la compensatii si alte drepturi.
- dreptul la concedii de odihna anuale, concedii medicale, concedii fara salariu pentru studii stabilite prin legislatia in vigoare, dreptul la concediu de maternitate si pentru cresterea copilului și o zi liberă pentru efectuarea controlului medical anual, plătite.
- dreptul la perfectionarea pregatirii profesionale.
- dreptul la pensie, la asigurari sociale de stat, dreptul la asistenta medicala gratuita in conditiile legii.

Art.7. - Dreptul la restituirea cheltuielilor de transport si cazare precum si la indemnizatii pentru cheltuieli de intretinere in deplasarile ce se efectueaza in interesul serviciului din dispozitia sefilor ierarhiei.

Art.8. - Functionarii publici din aparatul de specialitate al Prefectului beneficiaza de drepturi, in conf. cu art. 27- 41 din Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislatia in vigoare cu privire la salarizarea funcționarilor.

Art.9. – Drepturile funcționarilor publici cu statut special din aparatul de specialitate al Prefectului sunt prevăzute în art. 28 – 40 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, modificată și completată ulterior.

Art.10. – Drepturile salariaților în regim contractual din aparatul de specialitate al Prefectului sunt prevăzute în contractele individuale de muncă încheiate la angajare, în baza legislației in vigoare in materie.

B. Îndatoririle salariaților

Art.11. – Îndatoririle funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Prefectului sunt cuprinse în art. 43 – 49 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art.12. – Îndatoririle funcționarilor publici cu statut special din aparatul de specialitate al Prefectului sunt cuprinse în art. 41 – 44 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, modificată și completată ulterior.

Art.13. – Restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți ale funcționarilor publici cu statut special din aparatul de specialitate al Prefectului sunt cuprinse în art. 45 – 48 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, modificată și completată ulterior.

Art.14. – Îndatoririle personalului contractual din aparatul de specialitate al 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 .

C. Clauze comune pentru angajatii din aparatul de specialitate al Prefectului

Art.15 – Personalul din aparatul de specialitate al Prefectului, functionari publici, funcționari publici cu statut special si personal cu contract individual de munca, denumit in cele ce urmeaza personal angajat al aparatului de specialitate al Prefectului, este obligat sa fie permanent la dispozitia

Prefectului sau inlocuitorului acestuia, aflandu-se in regim de serviciu comandat.

Art.16 – Personalul angajat din aparatul de specialitate al Prefectului, potrivit naturii functiilor/atributiilor indeplinite, este obligat atat in timpul cat si in afara serviciului sa raspunda la solicitarea autoritatilor in legatura cu competentele si atributiile pe care le exercita.

Art.17 – Pe durata efectuarii concediului de odihna personalul angajat în aparatul de specialitate al Prefectului va comunica persoana desemnată să inlocuiască titularul postului.

D. Organizarea timpului de lucru

Art.18. – Instituția Prefectului are un program de lucru pentru personalul tehnic de specialitate de 8 ore pe zi, sâmbata și duminica liberă.

Pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, Compartimentul informare, relații publice și secretariat va avea un program de lucru majorat cu doua in intr-o zi din saptamâna .

Programul va fi stabilit prin Ordin al Prefectului și afișat la loc vizibil.

Pentru personalul de deservire programul este de 8 ore/zi.

Pentru ingrijitor (femeie de serviciu) programul de lucru zilnic este intre orele 7,30 - 15,30

Soferii vor avea programul stabilit in functie de necesitati, asigurandu-li-se dreptul la recuperare sau la plata majorata in conditiile legii.

Art.19. - Salariatii efectueaza serviciul de permanență la sediul Institutiei Prefectului judetului Argeș, conform programarii existente la Compartimentul resurse umane și la Cancelaria Prefectului, în zilele de sâmbata si duminica sau sărbători legale aceștia urmând să recupereze munca prestată

cu timp liber corespunzător la cerere, în termen de 30 de zile de la data efectuării serviciului.

Art.20. - Accesul altor persoane în sediul Instituției Prefectului județului Argeș, după orele de program se face numai în baza unei aprobări date de Prefect.

Art.21. - Prezenta salariaților la locul de muncă se va face prin condica de prezență.

Art.22. – Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se vor face numai de către Prefect și cei 2 Subprefecți.

Art.23. – Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției sau prezența la serviciul sub influența băuturilor alcoolice.

Art.24. – Accesul în incinta Prefecturii se va face pe bază de legitimație sau carte de identitate.

Persoanele ce intră în instituție vor fi înscrise într-un registru special.

Accesul pentru reprezentanții mass-media în incinta instituției se va face pe bază de legitimație de serviciu.

E. Circuitul documentelor

Art.25. - Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la Registratura generală (Compartiment Informare, Relații Publice, Secretariat) și se transmit spre analiză și distribuție Prefectului sau înlocuitorului la conducere precum și subprefectului care conduce operativ.

Circuitul documentelor de la Prefect la subalternii direcți se face numai prin grija Registraturii generale.

Art.26. - Documentele emise si circulate in interiorul institutiei poarta semnatura compartimentului emitent si se distribuie prin grija acestuia, cu viza sefului ierarhic al destinatarului de la care se solicita o rezolvare.

Art.27. - Documentele emise in cadrul institutiei si care ies in afara unitatii se semneaza de catre Prefect sau Subprefecți, fiind sustinute de catre subordonatul direct si se transmit Registraturii generale, prin grija serviciului emitent, in vederea expedieri lor.

Art.28. – Documentele emise de serviciile speciale vor circula conform clasificării lor (strict secret, secret și secret de serviciu) prin registrele speciale.

Art.29

1. Petitiile adresate de cetateni instituției Prefectului se inregistreaza la Compartimentul informare, relații publice și secretariat si se transmit spre analiza si repartizare Prefectului sau inlocuitorului de drept al acestuia.

2. Circuitul petitiilor de la Prefect la compartimentele cu atributii de solutionare se face numai prin intermediul Compartimentul informare, relații publice și secretariat, care va urmări rezolvarea in termen a acestora.

3. Comunicarea solutiei catre petent revine Compartimentul informare, relații publice și secretariat, care se va îngriji de clasarea si arhivarea petitiilor. Raspunsurile transmise vor purta semnatura Prefectului sau Subprefecților si a persoanelor care le-au soluționat.

4. Petitiile care sesizeaza probleme ce nu sunt in competentele Prefectului județului Argeș vor fi redirectionate de catre Compartimentul informare, relații publice și secretariat spre institutii si autoritati in masura a le solutiona, in baza unei adrese de inaintare care va fi semnata de catre subprefect .

5. Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit OG nr. 27/2002.

Art.30 – Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva instituției Prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu, se va face numai cu avizul subprefectului care are aceste atribuții.

CAPITOLUL V

A. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.31. – Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu ;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

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

Art.32. - Sanctiunile aplicate funcționarilor publici sunt cele prevăzute de art. Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

Sanctiunea "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.33. – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios-administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului de sancționare.

Art.34. – Abaterile și sancțiunile disciplinare ale funcționarilor publici cu regim special din aparatul de specialitate al Prefectului sunt prevăzute în Ordinul MAI nr. 400/29.10.2004 privind regimul disciplinar al personalului din M.A.I.

Art.35. – 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 de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.36. – 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. Incompatibilitati

Art.37. – (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.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art.38. – Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

Art.39 - Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literare artistice.

Art.40 – (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.41. - (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.

Art.42. – Funcționarilor publici cu statut special li se aplică prevederile art. 45 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, modificată și completată ulterior.

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să candideze pentru autoritățile administrației publice locale, Parlamentul României și pentru funcția de Președinte al României;

d) să exprime în public opinii contrare intereselor României;

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

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

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

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

i) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este retribuit, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ.

Polițistul poate prezenta în public, numai în condițiile stabilite prin ordin al ministrului de interne, informații și date obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau poate face comentarii referitoare la astfel de date și informații, dacă prin acestea nu este încălcat principiul prezumției de nevinovăție ori nu sunt lezate dreptul la propria imagine, demnitatea, viața intimă, familială ori privată a persoanei sau nu este prejudiciată finalizarea urmăririi penale într-o cauză aflată în curs de cercetare ori de judecare.

Datele și informațiile clasificate, potrivit legii, obținute de polițist în timpul exercitării atribuțiilor profesionale nu pot fi făcute publice pe o perioadă de 5 ani de la încetarea raporturilor sale de serviciu, dacă legea nu prevede altfel.

Prezentul Regulament se afiseaza pe site-ul si la sediul Instituției Prefectului si se prelucrează tuturor salariatilor instituției.