ORDINUL PREFECTULUI

din septembrie 2021
privind
aprobarea Regulamentului Intern al Instituției Prefectului -Județul Brașov

Prefectul Judeţului Braşov,

Analizând referatul nr. 13961/16.09.2021 prin care se propune emiterea ordinului privind aprobarea Regulamentului Intern al Instituției Prefectului -Județul Brașov ,

În temeiul art. 241 din legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 367 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, pct. 2.1;

Având în vedere:

- Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.II/846 din 07.04.2021 privind reorganizarea Instituției Prefectului Județul Brașov prin înființarea postului aferent funcției publice din categoria înalților funcționari publici de secretar general al instituției prefectului;
- Ordinul Prefectului nr. 315 din 12.04.2021 privind modificarea structurii de funcții publice din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov;
- Ordinul Prefectului nr. 316 din 13.04.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului Județul Brașov;
- Avizul Comisiei paritare din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov nr.2/2021,

În temeiul art. 275 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, emite următorul:

ORDIN :

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul Intern al Instituției Prefectului Județul Brașov, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3 - Compartimentul resurse umane și salarizare va aduce la cunoștinta personalului din Instituția Prefectului județul Brașov dispozițiile Regulamentului Intern al Instituției Prefectului Județul Brașov.

Art.4 - Compartimentul resurse umane și salarizare va asigura afișarea Regulamentului Intern la sediul instituției.

P R E F E C T
Mihai-Cătălin VĂSII

CONTRASEMNEAZĂ
SUBPREFECT
Izabella-Agnes AMBRUS

Întocmit, consilier juridic
Andreea HANGANU

AVIZAT LEGALITATE
ŞEF SERVICIU SJCA
Liliana SOLOVĂSTRU

Anexă la Ordinul Prefectului nr. _____

REGULAMENTUL INTERN
AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL BRAȘOV

SECȚIUNEA I

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

1 . DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1 Regulamentul intern cuprinde reglementările specifice instituţiei, ce decurg din domeniile sale de competenţă şi responsabilitate, având ca scop derularea activităţilor în conformitate cu misiunile, obiectivele, legile şi regulamentele specifice.

Art. 2 Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detaşaţi, delegați, colaboratori sau elevi şi studenţi în perioada de practică în instituție, sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art.3 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 4 Noii angajaţi vor lua cunoştinţă de conţinutul Regulamentului Intern pe bază de semnătură. De asemenea, fişa postului cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia însușirii și respectării acestuia.

Art. 5. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției din Brașov, blv. Eroilor nr. 5.

(3) Prezentul Regulamentul intern va fi prelucrat de fiecare şef de structură şi semnat de către toți angajații pentru luare la cunoştinţă şi conformare.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

2 . PRINCIPII

Art. 6 Activitatea în cadrul Instituţiei Prefectului Județul Brașov se întemeiază pe principiile:

- ✓ legalităţii
- ✓ egalităţii
- ✓ transparenţei
- ✓ proporţionalităţii
- ✓ satisfacerii interesului public
- ✓ imparţialităţii
- ✓ continuităţii
- ✓ adaptabilităţii
- ✓ nediscriminarii și echidistanței

3. DEFINIȚII

Art. 7 În prezentul Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- ✓ **Instituția Prefectului Județul Brașov** - instituţie publică, cu personalitate juridică, cu patrimoniu şi buget propriu, cu sediul principal îm Brașov blv. Eroilor nr. 5 (Palat Administrativ) și sediul secundar pe str. Turnului nr. 13, denumită în continuare și Instituția sau Angajatorul;

- ✓ **Conducerea instituției** – prefectul și subprefecții;
- ✓ **Conducătorul ierarhic superior -** desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- ✓ **Personalul -** Personalul de conducere și personalul de execuție;
- ✓ **Accesul la informații în baza principiului "nevoia de a cunoaște" în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu** – organizarea activității și stabilitrea atribuțiilor personalului angajat astfel încât accesul la informațiile (clasificate, neclasificate sau date cu caracter personal) prelucrate de către Instituția Prefectului Județul Brașov să se realizeze doar de către personalul abilitat/autorizat în vederea asigurării confidențialității lor, în cooncordanță cu legislația specifică;

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ŞI NORMELE PSI

Art.8. (1) Instituția Prefectului Județul Brașov are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, de natură să le ocrotească integritatea fizică și să prevină îmbolnăvirile.

(2) Angajarea în muncă se face numai în baza unui certificat medical, care constată că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunatațirea condițiilor de muncă;
b) să stabileasca măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
c) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.9. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

a) sunt interzise în incinta instituției și în timpul programului de lucru consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
b) este interzis fumatul în instituție;
c) sunt interzise păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
d) este interzisă utilizarea echipamentului tehnic în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate și toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor de serviciu.
e) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect.

Art. 10 Angajaţii Instituţiei Prefectului au **obligaţia**:

a) să cunoască şi să respecte normele de securitate şi sănătate a muncii la posturile de lucru unde îşi desfăşoară activitatea, ceea ce se va menţiona şi în fişa postului fiecărui angajat;
b) angajaţii îşi vor însuşi instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă;
c) angajaţii vor participa la toate instructajele de securitate şi sănătate în muncă;
d) angajaţii vor efectua anual controlul medical periodic obligatoriu;
e) să presteze munca în aşa fel încât să nu expună, pe ei sau pe ceilalţi salariaţi, la pericole de accidente.

Art.11 Comportarea în caz de accidente sau încidente la locul de muncă:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat Prefectului sau înlocuitorului de drept al acestuia . Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul

delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndata către conducerea instituției sau către o alta persoană din conducerea acesteia, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.12 Personalul instituției răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are urmatoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor prevăzute în planurile și materialele întocmite de responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor;
b) să respecte regulile privind fumatul în instituție precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;
c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
e) să anunțe imediat despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul instituției;
g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
h) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
i) să se asigure ca resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat sa fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
j) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt încombustibile;
k) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer

condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al instituției;

l) să nu distrugă prin ardere deșeuri, reziduuri, gunoaie etc.

Art.13 În perioadele cu temperaturi extreme angajatorul trebuie sa ia toate măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru asigurarea condiţiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de normele generale de protecţie a muncii.

Art.14 La sfârșitul programului, fiecare salariat are obligația să asigure: lucrările, documentația de serviciu (prin depunerea lor în dulapuri) și tehnica de calcul din dotare (se închide cu cheia ușa biroului). De asemenea, se întrerupe iluminatul electric.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 15 (1) În cadrul relaţiilor de muncă/serviciu funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă

mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

(5) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

Art. 16 În cadrul instituţiei, în relaţiile de muncă/serviciu funcţionează principiul egalităţii de șanse și de tratament faţă de toţi angajaţii. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- ✓ principiul legalităţii potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituţiei şi legislaţiei naţionale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaţionale la care România este parte;
- ✓ principiul respectării demnităţii umane potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;
- ✓ principiul cooperării şi al parteneriatuluipotrivit căruia autorităţile administraţiei publice centrale şi locale colaborează cu societatea civilă şi organizaţiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea şi monitorizarea politicilor publice şi a

programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum şi pentru realizarea de facto a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

- ✓ principiul transparenţei potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştinţa publicului larg;
- ✓ principiul transversalităţii potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sunt realizate prin colaborarea instituţiilor şi autorităţilor cu atribuţii în domeniu la toate nivelele vieţii publice.

Art. 17 Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă/serviciu se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

- ✓ alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
- ✓ angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- ✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ✓ informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare profesională;
- ✓ promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
- ✓ condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
- ✓ organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
- ✓ prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 18 Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

Art. 19 La nivelul instituţiei este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orice comportament de hărţuire,

hărţuire sexuală, hărţuirea morală sau hărţuire psihologică atât în public, cât şi în privat.

Art. 20 La nivelul instituției este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă/serviciu, referitoare la:

- ✓ anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- ✓ stabilirea remuneraţiei;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
- ✓ informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 21 Încălcarea prevederilor legale privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Art. 22 Constituie abatere disciplinară și se sancționează confom prevederilor legale, fapta prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, dacă această faptă nu a fost săvârşită în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să fie considerată infracţiune.

Art. 23 Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai

puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

Art. 24 La revenirea la locul de muncă, după încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 10 zile lucrătoare.

Art. 25 Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor legii privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza. Prevederile se aplică în mod corespunzător membrilor organizaţiei sindicale, reprezentanţilor salariaţilor sau oricărui alt salariat care au competenţa ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei de discriminare la locul de muncă.

CAPITOLUL IV. PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 26 Angajatorul are obligaţia să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent, sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea. Aceste angajate nu vor fi constrânse să efectueze o munca dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 27 Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, prevăzute în actele normative, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii angajatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptarii.

Art. 28 Evaluările prevăzute se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 29 Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

Art. 30 Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare**.**

Art. 31 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că este gravidă, că a născut recent sau că alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii.

Art. 32 Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a angajatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 33 În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile care ar putea deveni factor de risc şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art. 34 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută mai sus, angajata are dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 35 Concediul maternal se poate acorda:

a) Înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale;

b) După data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea

copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioada ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale. Eliberarea certificatului medical se va face în condiţiile în care angajata s-a prezentat la consultaţiile prenatale şi postnatale, conform normelor Ministerului Sănătăţii.

Art. 36 În baza recomandării medicului de familie, angajata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 37 Angajatorul are obligaţia de a acorda angajatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 38 Angajatorul este obligat să acorde angajatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

CAPITOLUL V.
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL BRAȘOV ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art. 39 Conducerea Instituţiei Prefectului Județul Brașov asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor material ale instituției.

Art. 40 Conducerea Instituţiei Prefectului Județul Brașov are, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- ✓ Sa stabilească atribuțiile personalului, în condițiile legii;
- ✓ Să emită acte administrative cu caracter obligatoriu, pentru personalul instituției;
- ✓ Să stabilească obiectivele individuale ale funcționarilor publici și obiectivele de performanță individual a personalului contractual;
- ✓ Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- ✓ Să emită actul administrativ de sancționare disciplinară atât a funcționarului public, cât și a personalului contractual, în condițiile legii;

Art. 41 Conducerea Instituţiei Prefectului Județul Brașov, pentru asigurarea climatului de ordine și disciplină care să permită desfășurarea în condiții optime a activității salariaților, are următoarele **obligaţii:**

a) asigură salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă;
b) stabileşte atribuţiile fiecărui salariat prin fişa postului sau prin ordin al prefectului.
c) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
d) asigură folosirea raţională a forţei de muncă organizând timpul de muncă în raport de necesităţi, de asigurarea funcţionalităţii şi de respectarea duratei timpului legal de lucru şi de odihnă;
e) asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură şi tot ceea ce este necesar pentru folosirea completă şi eficientă a timpului de lucru de către fiecare salariat;
f) acordă drepturile băneşti prevăzute de legislaţia în vigoare pentru munca depusă, la termenele şi cu încadrarea în fondurile aprobate de ordonatorul principal de credite, precum şi cele de asistenţă socială prevăzute de legislaţia muncii;
g) asigură în limita posibilităţilor şi în raport de priorităţi, mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
h) asigură acordarea avansurilor băneşti, în limita fondurilor disponibile şi potrivit prevederilor legale în cazul deplasărilor în interes de serviciu (cheltuieli de transport, diurnă şi cazare);

i) asigură perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor, cunoaşterea şi însuşirea de către salariaţi a legislaţiei de interes general, precum şi a celei din domeniul specific de activitate;
j) asigură încadrarea, evaluarea şi avansarea personalului pe criterii de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;
k) asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la timpul de lucru şi de odihnă, precum şi la orice alte drepturi legale cuvenite salariaţilor;
l) constituie prin ordin al prefectului comisia paritară, comisia de disciplină sau alte comisii din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;
m) examinează cu atenţie şi receptivitate şi ia în considerare sugestiile şi propunerile formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;
n) aprobă efectuarea recuperărilor şi a concediilor astfel încât să fie satisfăcute atât interesele instituţiei cât şi necesităţile salariaţilor.

Art. 42 Angajaţii Instituţiei Prefectului Județul Brașov beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 43 Drepturile funcţionarilor publici cu statut special din aparatul de specialitate al Instituţiei Prefectului sunt prevăzute în art. 28-48 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul Poliţistului, modificată şi completată.

Art. 44 Personalului instituției îi revin următoarele **obligații comune**:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Etică, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului și prevederile altor Regulamente ale instituției;
b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic;
d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
e) să semnaleze responsabilului cu activitatea de resurse umane orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării lui în

instituție;

f) să utilizeze cu grijă și răspundere, echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
g) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul;
h) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
i) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
j) să depoziteze la sfarșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementarilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
k) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor și închiderea ușilor;
l) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
m) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
n) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și paza contra incendiilor;
o) să respecte normele de colectare selectiva a deșeurilor;
p) să folosească sigiliile și ștampilele instituției conform prevederilor legale;
q) să nu manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul instituției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
r) să nu folosească în scopuri personale autoturismele instituției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale instituției

Art. 45 Funcționarii publici au următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie este garantat;

b) egalitatea de tratament între toti funcționarii publici ;

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

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

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

f) dreptul la grevă, în condițiile legii;

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

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

i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public;

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

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

l) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioada de 3 luni, echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;

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

n) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regula, de 40 de ore pe săptămână;

o) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

p) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională, să participe anual la

programe de instruire în conformitate cu planul anual întocmit în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;

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

Art. 46 Funcționarii publici au următoarele **obligații:**

a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu Constituția și legiile țării, atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
b) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționeaza pe lângă partidele politice;
c) înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din funcțiile ori asociațiile care funcționeaza pe lângă partidele politice;
d) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
e) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revîn din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
f) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații;
g) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legatură cu faptele,

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

h) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau îndirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
i) funcționarul public este obligat să prezinte conducătorului instituției, declarația de avere și declaratia de interese, în conformitate cu prevederile legale ;
j) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
k) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intra în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
l) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilitaților, stabilite potrivit legii, precum și normele de conduită.

Art. 47 Modificarea/încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu poate avea loc în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 48 La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentul de confidențialitate și să finalizeze nota de lichidare.

Art. 49 Persoana angajată cu contract individual de muncă are, în principal, următoarele **drepturi**, conform Codului muncii:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 50 Personalul angajat cu contract de muncă are, în principal, următoarele **obligații** specifice:

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

Art. 51 Modificarea/încetarea/suspendarea raporturilor de muncă, poate avea loc în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 52 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice si al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

CAPITOLUL VI
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE, A CERERILOR ŞI A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 53 - (1) Personalul instituției are dreptul să adreseze prefectului, în scris, cereri și reclamații formulate în nume propriu, în legătură cu problemele apărute în activitatea desfășurată.

(2) Cererilor și reclamațiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului instituției nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

Art. 54 - (1) Cererile și reclamațiile adresate prefectului se înregistrează la Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă și urmează circuitul documentelor conform procedurii operaționale.

(2) Prefectul are obligația să comunice persoanei care a adresat cererea/ reclamația răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 55 – Personalul instituției are dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

Art. 56 (1) – Prefectul desemnează, în condițiile legii, un funcționar public cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită.

(2) Compartimentul resurse umane are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și legislației specifice aplicabile.

Art. 57 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;
c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art. 2;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2;
n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 58 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute din care face parte persoana care a încălcat legea;
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art. 59 Avertizorii beneficiază de protecţia legii, în conformitate cu actele normative aplicabile.

CAPITOLUL VII – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLNA MUNCII

Art. 60 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarciniilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu nurmă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 61 (1) Programul de lucru în cadrul Instituţiei Prefectului Judeţului Braşov, pentru serviciile ce funcționează la sediul din Bd. Eroilor nr. 5, este astfel:

- ✓ luni, marţi, miercuri, joi în intervalul orar 08.00 – 16.30;
- ✓ vineri în intervalul orar 08.00 – 14.00.

(2) Conducerea instituției poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului instituției, programe individualizate de muncă, cu consultarea comisiei paritare, în condițiile legii.

(3) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității instituției, programul de lucru se poate decala prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(4) Programul cu publicul pentru asigurarea autentificării originii unui act oficial prin apostilare, conform convenției de la Haga, este următorul:

- ✓ pentru depunerea documentelor, de luni până vineri, în intervalul orar 9.00-11.00;
- ✓ pentru eliberarea actelor/documentelor apostilate:
- ✓ între orele 14.00-15.00 în zilele de luni, marţi, miercuri, joi;
- ✓ între orele 13.00-14.00 în ziua de vineri.

(5) Personalul care își desfășoară activitatea în domeniul relațiilor cu publicul de la nivelul aparatului propriu al Instituției Prefectului județul Brașov va avea următorul program:

- ✓ Luni, marți, joi - activitatea se va desfășura în intervalul orar 08,30-16,30;
- ✓ Vineri - activitatea se va desfășura în intervalul orar 08,30-14,00;
- ✓ Miercuri - activitatea se va desfășura în intervalul orar 08,30-18,30

(6) Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte va avea următorul program de lucru cu publicul:

- Luni, marți, joi, vineri - activitatea se va desfășura în intervalul orar 08,30-16,30;
- Miercuri - activitatea se va desfășura în intervalul orar 08,30-18,30

(7) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor va avea următorul program de lucru cu publicul:

PRIMIRI DOCUMENTE:

- Luni, Marți, Joi: 08.30 – 12.00 și 12.20 - 16.00
- Miercuri: 08.30 – 12.00 și 12.20 - 18.00
- Vineri: 08.30 – 12.00 și 12.20 - 14.00

ELIBERĂRI DOCUMENTE:

- Luni, Marți, Joi: 12.30 - 16.30
- Miercuri: 12.30 - 18.30
- Vineri: 12.30 - 14.00

SUSȚINEREA PROBEI TEORETICE:

- Luni, Marți, Miercuri și Joi: 08.30 – 12.00

PROGRAMĂRI/REPROGRAMĂRI TRASEU:

- Luni, Marți, Miercuri și Joi: 14.00 – 16.00

AUDIENȚE ȘEF SERVICIU:

- Marți: 13.00-14.00
- Joi: 13.00-14.00

Programul de lucru cu publicul, poate fi modificat de șeful serviciului, în funcție de situația operativă, prin dispoziție de zi pe unitate, cu aprobarea Prefectului.

Activitățile specifice S.P.C.R.P.C.I.V. Brașov de primire a documentelor, se va realiza exclusiv în baza unei programări online, cu excepția operațiunilor de pierdere a plăcuțelor de înmatriculare, păstrarea combinației numărului de înmatriculare, precum și eliberarea documentelor.

Emiterea autorizațiilor de circulație provizorie se va efectua în baza programărilor online, cu excepția intervalului 15.00-16.00 când se vor elibera bonuri de ordine.

În ultima zi lucrătoare din lună se vor elibera doar documentele produse și/sau gestionate la nivelul serviciului nostru.

Activitatea de primire, înregistrare, examinare şi soluţionare a petiţiilor sau de sesizare a diverselor probleme, ori de consiliere, se va desfășura de luni până joi, în intervalul orar 13.00-14.00.

Apelurile telefonice se vor prelua de luni până joi în intervalul orar 12.30-16.00, iar vineri, în intervalul orar 12.30-14.00.

Art. 62 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână, cu excepţia cazurilor în care se impune efectuarea de ore peste programul normal de lucru, în cazul terminării unor lucrări urgente.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin execepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(4) Pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelate zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se acordă drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Efectuarea de ore peste programul normal de serviciu se va realiza pe baza notei de chemare, în care se precizează denumirea lucrării semnată

de către superiorul ierarhic respectiv şi vizată de către prefect și se acordă drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 63 Evidenţa prezenţei la serviciu a salariaţilor şi a orelor efectuate peste program se face pe baza condicii de prezenţă, în care salariaţii vor semna la venire şi la plecare. Condica se va semna pentru venire până la ora 08.00, iar pentru plecare începând cu ora 16. 30, respectiv ora 14.00 în ziua de vineri. Nerespectarea acestei obligaţii va fi consemnată de către superiorii ierarhici, prin înscrierea cu roşu în condica zilnică de prezenţă. Se consideră abatere disciplinară şi va fi sesizată comisia de disciplină în cazul salariatului care însumează pe durata aceluiaşi an calendaristic trei astfel de consemnări.

Art. 64 Situaţia prezenţei la serviciu se urmăreşte zilnic de către șefii de servicii și Compartimentul Resurse Umane și Salarizare care va elabora o fişa de prezenţă lunară, tip.

Art. 65 Chemarea personalului pentru efectuarea de ore suplimentare se va face conform modelului din Anexa nr. 1, de către şeful ierarhic și se aprobă de prefect, înainte de efectuarea acestora, cu încadrarea în limita orelor suplimentare stabilite anual. Personalul cu funcţii de execuţie sau de conducere poate fi chemat să efectueze ore suplimentare numai pentru activități sau acțiuni care depășesc cele 8 ore zilnice, care nu pot fi realizate în timpul orelor de program sau nu fac parte din sarcinile de serviciu, conform fișei postului.

Art. 66 Orele suplimentare se stabilesc și se aprobă pentru următoarele situații:

- ✓ suplimentarea personalului care lipsește legal și motivat pentru efectuarea concediilor de odihnă, concedii de boală, concedii de maternitate sau alte cauze motivate;
- ✓ cauze de forță majoră (intervenții de urgență, calamități sau alte situații de urgență);
- ✓ activități stabilite de conducerea instituției ca fiind prioritare pentru realizarea unor obiective sau lucrări ce trebuiesc predate în termen;
- ✓ suplinirea personalului vacant prevăzut în organigramă dacă executarea unor sarcini în locul acestora este necesară.

Art. 67 Efectuarea orelor suplimentare se consemnează zilnic în condica de prezență, unde se va înscrie intervalul orar în care s-a desfășurat întreaga activitate. (Ex. 8.00-22.30). Compartimentul Resurse Umane și Salarizare va ține evidența lunară a orelor suplimentare și va confirma pe referatele întocmite de compartimentul/serviciul de specialitate efectuarea acestora în conformitate cu prevederile legale.

Art. 68 Cererea de recuperare, precum și referatul/raportul întocmit în vederea plăţii orelor suplimentare efectuate vor fi înaintate prefectului, după obţinerea tuturor semnăturilor conform anexei.

Art. 69 În cazul în care absenţa la serviciu s-a datorat unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, deces în familie, etc.), acesta are obligaţia de a informa în 24 de ore Compartimentul Resurse Umane și Salarizare și șeful ierahic.

Art. 70 Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârşitul anului curent în intervalul 01-31 decembrie pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către şefii serviciilor, cu consultarea salariaţilor şi se aprobă de prefect. Ordinea concediilor va fi stabilită eşalonat în cursul anului pentru a se putea asigura buna desfăşurare a activităţii.

Art. 71 Salariaţii din administraţia publică au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediul de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport de vechimea lor în muncă după cum urmează:
Vechime în muncă/durata concediului:

- ✓ până la 10 ani - 21 zile lucrătoare
- ✓ peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

Art. 72 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracţionat, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare, neîntrerupte. La solicitarea motivată a funcţionarului public, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni

începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 73 Cererile de concediu se adresează prefectului cu cel puţin 5 zile înainte de efectuarea acestuia.

Art. 74 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

Art. 75 (1) Salariaţii din administraţia publică (funcţionari publici şi personal contractual) au dreptul la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- ✓ căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- ✓ naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare c) decesul soţiei/soţului fsalariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.
- ✓ controlul medical anual – o zi lucrătoare.

(2) La cerere, tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile de mai sus, se majorează cu 10 zile lucrătoare.

(3) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmnează:

a) o zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(4) Personalul instituției care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării conform art. 11, lit. b) din H.G. 1364/2006. Cererea pentru concediul plătit pentru donare de sânge trebuie însoțită de adeverința medicală care să ateste ziua donării de sânge.

Art. 76 (1) Personalul instituției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;
b) susţinerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de bursă;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

(2) Personalul instituției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații:
a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, daca mama nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului, după caz, a soției ori a unei rude apropiate-copil, frate, soră, părinte, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Personalul instituției are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, a căror durată se stabilește prin acordul părților.

(4) Personalul instituției are dreptul să beneficize, la cerere, de concedii de studii/formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată. Cererea de concediu pentru studii/formare profesională trebuie să fie înaintată spre aprobare cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere și durata acestuia, domeniul studiului/formării profesionale, precum și denumirea instituției de studiu/formare profesională.

(5) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de angajat.

Art. 77 Suspendarea raporturilor de serviciu poate avea loc în situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 78 În afara concediului de odihnă, salariaţii care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare ori lucrează în locuri de muncă în care

există astfel de condiţii, stabilite potrivit legii, au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu suplimentar, cu o durată de 5 zile, care se va calcula proporţional cu activitatea efectiv desfăşurată în condiţii vătămătoare.

Art. 79 Concediul suplimentar se va acorda numai în anul calendaristic în care angajaţii au dreptul la concediul de odihnă; pentru angajaţii care nu lucrează un an întreg în condiţiile prevăzute mai sus ori lucrează în condiţii ce dau dreptul la un număr diferit de zile, durata concediului de odihnă suplimentar se stabileşte proporţional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiţii, în cursul anului calendaristic respectiv. De regulă, concediul de odihnă suplimentar se acordă în cea de-a doua parte a anului în curs şi nu poate fi eşalonat în anul următor.

Art. 80 În cadrul instituției se organizează în cazuri de forţă majoră sau la solicitarea MAI, serviciul de permanenţă, ce este realizat de către toţi angajaţii, inclusiv cei ai serviciilor publice comunitare, în baza unei programări scrise ce se întocmeşte de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare. Programarea se realizează respectând cerinţele MAI sau în ordinea alfabetică a numelui angajaţilor instituţiei.

Art.81 Având în vedere acordarea sporului de dispozitiv pentru întreg personalul din cadrul instituţiei, toţi angajaţii au obligaţia ca în timpul concediilor de odihnă, a timpului de repaus din afara programului de lucru să comunice un număr de telefon unde pot fi contactați şi să răspundă la acestea ori de câte ori este nevoie în vederea îndeplinirii unor sarcini ce ţin de atribuţiile instituţiei prefectului.

Art.82 Neefectuarea serviciului de permanenţă sau efectuarea necorespunzătoare a acestei obligaţii de către cei programaţi atrage răspunderea disciplinară, materială, după caz a persoanelor care se fac vinovate.

Art. 83 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 84 Paza la intrarea în incinta instituției din blv. Eroilor nr. 5, se asigură de către Inspectoratul de Jandarmi ”Nicolae Titulescu” Brașov.

Art. 85 Accesul salariaţilor în sediul instituţiei se face pe baza legitimaţiei de serviciu sau a altor documente de identitate, cu respectarea Regulamentului de Acces și Circulație în sediile Instituției Prefectului Județul Brașov. Accesul persoanelor străine se va face potrivit procedurii stabilite de conducerea instituţiei.

Art. 86 În cadrul instituţiei, comunicarea între servicii/compartimente se va realiza ori de câte ori este necesar pentru soluționarea problemelor intervenite, în scris sau/ și în cadrul şedinţelor operative, după următorul program:

- ✓ în fiecare luni şedinţă operativă a prefectului cu personalul de conducere din instituţie și reprezentanții compartimentelor instituției;
- ✓ prefectul va convoca şedinţe operative şi în afara acestui program ori de câte ori va considera necesar.
- ✓

Art. 87 Comunicarea cu cetăţeanul se realizează prin intermediul compartimentului relaţii cu publicul și arhivă, care asigură și activitatea de consiliere. Comunicarea prin mijloace electronice este sigurată prin adresa de e-mail: petiții@prefecturabrasov.ro şi a aplicaţiei de la adresa web: https://bv.prefectura.mai.gov.ro/formular-de-contact.

Art. 88 Programul de audienţe al prefectului şi subprefecților se desfășoară săptămânal, respectiv:

- ✓ Prefectul: **Miercuri, ora 10.00**;
- ✓ Subprefecții: **Joi, ora 13.00**

Art. 89 Comunicarea oficială cu reprezentanţii mass-media locale şi centrale se realizează exclusiv prin intermediul purtătorului de cuvânt, personal încadrat la Cancelaria Prefectului sau de către persoanele special desemnate de către prefect prin Ordin de Prefect.

Art. 90 Toţi angajaţii au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

1 – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Art. 91 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul instituției sunt următoarele:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 92 – Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

2 – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art. 93 Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul instituției sunt următoarele:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor Codului administrativ referitoare la îndatoririle și principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
l) alte fapte în legătură cu munca şi care constau într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 94 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt următoarele:

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

3 – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
Funcționarilor publici cu statut special din cadrul serviciilor publice comunitare

Art. 95 Sancţiunile cu caracter disciplinar care pot fi aplicate funcţionarilor publici cu statut special în caz de abatere disciplinară sunt prevăzute la art. 57- 58 din Legea 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1 –Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici

Art. 96 În cadrul instituției, funcționează comisia de disciplină, structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuţiilor ce îi revin. Comisia de disciplină are competenţa de a analiza faptele funcţionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Art.97 Sancţiunile disciplinare, cu excepția mustrării scrise, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta

la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

Art. 98 Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

Art. 99 În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, persoana care are competenţa legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancţionare disciplinară în condiţiile prevăzute de Codul administrativ.

Art. 100 Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta la instanța de contencios administrativ.

2 – Procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 101 Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici constituită la nivel national, în condițiile legii, are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către înalții funcționari publici din cadrul instituției și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, în condițiile legii.

Art. 102 (1) În cazul personalului contractual, sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Prefectul va împuternici prin ordin o persoană sau o comisie în vederea efectuării cercetării disciplinare.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

Art. 103 (1) Raportul întocmit se aduce la cunoștința prefectului, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(2) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, prefectul emite ordinul de sancționare disciplinară în condițiile legislației muncii.

Art. 104 Personalul contractual nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta la instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL X
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 105 (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglemetări.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul instituției, precum și promovarea funcționarilor publici, se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 106 Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituției, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.107 (1)Funcționarii publici din cadrul instituției au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul instituției care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de legea societăților, sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.108 Personalul instituției are obligația de a cunoaște și respecta legislația din domeniul prevenirii și gestionării situațiilor de incompatibilitate, conflict de interese precum și dispozițiile privind interdicția post-angajare (pantouflage).

Art.109 Personalul contractual din cadrul instituției au obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă, sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile muncii.

Art.110 Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităților specifice instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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 și ale legislației în vigoare.

Art. 111 (1) Activitatea privind protecția informațiilor clasificate se organizează conform legislației în vigoare.

(2) Accesul la informațiile clasificate este permis doar personalului angajat, cu respectarea celor două condiții legale esențiale: obținerea/deținerea unui certificat de securitate sau autorizație de acces la informațiile clasificate, de același nivel sau de un nivel superior față de nivelul de secretizare al informației și constatarea necesității de a cunoaște în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(3) Organizarea și desfășurarea activității privind protecția informațiilor clasificate se realizează prin norme interne, regulamente interne, planuri și programe întocmite de Structura de Securitate, cu respectarea legislației specifice în vigoare.

CAPITOLUL XI – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.112 Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art.113 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale peronalului instituției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Art.114 Evaluarea funcţionarilor publici cu statut special se va face în conformitate cu OMAI nr. 140/2016.

CAPITOLUL XII
DISPOZIŢII SPECIALE REFERITOARE LA SERVICIILE PUBLICE COMUNITARE

Art. 115 Reglementări specific pentru funcţionarii cu statut special şi a lucrătorilor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Paşapoarte şi Serviciul Public Comunitar Regim Permise şi Înmatriculări Vehicule sunt cuprinse în secţiunea II, parte integrantă a prezentului Regulament.

CAPITOLUL XIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 116 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice si al funcționarilor publici, legislației muncii și cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Art.117 Dispozițiile prezentului se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință cu celeritate, personalului instituției**.**

Art.118 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către prefectul judeţului Braşov.

Art. 119 (1) Orice salariat interesat poate sesiza în scris prefectul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către prefect a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit prevederilor legale.

Art.120 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art.121 Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1

APROB
Prefect

REFERAT DE CHEMARE pentru efectuarea de ore suplimentare nr...../.....

Serviciul/Compartimentul _____

Se solicită în data de.....prezența la serviciu a următoarelor persoane pentru efectuarea de ore suplimentare:

Nume/ Prenume	Funcția	Interval orar	Motivul (justificare)	Luat la cunoștință

Persoanele care fac obiectul prezentei solicitări își vor desfășura activitatea la sediul din ....., biroul ....., camera nr....., zonă neclasificată/zonă administrativă/zonă de securitate clasa .....

Întocmit
Șef serviciu

SECȚIUNEA II

REGLEMENTĂRI SPECIFICE PERSONALULUI SERVICIILOR PUBLICE COMUNITARE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI BRAȘOV

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 122 Dispoziţiile Secțiunii a II-a a prezentului regulament completează Secțiunea I, cu reguli specifice lucrătorilor serviciilor publice comunitare, aplicându-se funcţionarilor publici cu statut special – polițiști, precum şi personalului angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată ori personal detașat/delegat din cadrul altor structuri MAI, din cadrul serviciilor publice comunitare (denumite în continuare SPC-uri).

Art. 123

(1) În cadrul serviciilor publice comunitare își desfășoară activitatea funcționari publici cu statut special (polițiști) și personal contractual.

(2) Toate persoanele încadrate în muncă, cadrul serviciilor publice comunitare au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 124 (1) Polițistul este funcționar public cu statut special, investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(2) Obținerea gradelor profesionale și încadrarea polițiștilor în categorii și grade profesionale, drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului, recompensele, răspunderea juridică și sancțiunile, întreruperea și încetarea raporturilor de serviciu sunt prevăzute de legi speciale.

Art. 125 Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful de serviciu. Șeful de serviciu conduce întreaga acvtivitate a serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul prefecturii, cu conducerea celorlalte structuri din MAI, precum și cu

alte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, potrivit competențelor legale.

Art. 126 Persoanele detaşate/delegate în cadrul serviciilor publice comunitare au obligaţia să respecte dispoziţiile prezentului regulament.

Art. 127 Pentru îndeplinirea atribuțiilor din competență serviciilor publice comunitare își desfășoară activitățile pe baza legilor, decretelor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor și a celorlalte acte normative emise de Ministerul Afacerilor Interne, precum și în baza procedurilor și a dispozițiilor interne.

Art. 128 Atribuțiile și competențele serviciilor publice comunitare se regăsesc în detaliu în regulamentele de organizare și funcționare proprii.

II. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 129 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţia cazurilor în care se impune efectuarea de ore peste programul normal de lucru, în cazul terminării unor lucrări urgente.

(2) În cadrul programului de lucru săptămânal poliţiştii din cadrul SPC-urilor desfăşoară 4 ore de pregătire fizică conform graficului desfăşurării lecţiilor de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile OMAI nr. 154/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Programul de lucru cu publicul la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este următorul:

- PRIMIRI DOCUMENTE:
  - Luni, Marți, Joi: 08.30 – 12.00 și 12.20 - 16.00
  - Miercuri: 08.30 – 12.00 și 12.20 - 18.00

- Vineri: 08.30 – 12.00 și 12.20 - 14.00

- ELIBERĂRI DOCUMENTE:
  - Luni, Marți, Joi: 12.30 - 16.30
  - Miercuri: 12.30 - 18.30
  - Vineri: 12.30 - 14.00
- SUSȚINEREA PROBEI TEORETICE:
  - Luni, Marți, Miercuri și Joi: 08.30 – 12.00
- PROGRAMĂRI/REPROGRAMĂRI TRASEU:
  - Luni, Marți, Miercuri și Joi: 14.00 – 16.00
- AUDIENȚE ȘEF SERVICIU:
  - Marți: 13.00-14.00
  - Joi: 13.00-14.00

Programul de lucru cu publicul, poate fi modificat de șeful serviciului, în funcție de situația operativă, prin dispoziție de zi pe unitate, cu aprobarea Prefectului.

Activitățile specifice S.P.C.R.P.C.I.V. Brașov de primire a documentelor, se va realiza exclusiv în baza unei programări online, cu excepția operațiunilor de pierdere a plăcuțelor de înmatriculare, păstrarea combinației numărului de înmatriculare, precum și eliberarea documentelor.

Emiterea autorizațiilor de circulație provizorie se va efectua în baza programărilor online, cu excepția intervalului 15.00-16.00 când se vor elibera bonuri de ordine.

În ultima zi lucrătoare din lună se vor elibera doar documentele produse și/sau gestionate la nivelul serviciului nostru.

Activitatea de primire, înregistrare, examinare şi soluţionare a petiţiilor sau de sesizare a diverselor probleme, ori de consiliere, se va desfășura de luni până joi, în intervalul orar 13.00-14.00.

Apelurile telefonice se vor prelua de luni până joi în intervalul orar 12.30-16.00, iar vineri, în intervalul orar 12.30-14.00.

(4) Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte are următorul program de lucru cu publicul:

PROGRAM PRIMIRI CERERI

Luni – 8.30 - 16.30
Marţi – 8.30 – 16.30
Miercuri – 8.30 – 18.30
Joi - 8.30 - 16.30
Vineri - 8.30 – 16.30

PROGRAM ELIBERĂRI PAȘAPOARTE

Luni – 8.30 - 16.30
Marţi – 8.30 – 16.30
Miercuri – 8.30 – 18.30
Joi - 8.30 - 16.30
Vineri - 8.30 – 16.30

Program audiențe: miercuri: 13.00-15.00

Art. 130 Evidenţa prezenţei la serviciu, a lucrătorilor, a orelor efectuate peste program și a posturilor de lucru zilnice se face prin Dispoziția de Zi pe Unitate aprobată de șeful serviciului și condica de prezență, în care lucrătorii vor semna de prezență și de luare la cunoștință a dispozițiilor cu caracter operativ.

Art. 131 (1) În cazul în care absenţa la serviciu s-a datorat unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, deces în familie, etc.), acesta are obligaţia de a informa imediat șeful serviciului din care face parte, cu prezentarea documentelor justificative, prin raport scris.

(2) Rapoartele însoțite de documentele justificative, avizate de șeful de serviciu, vor fi înaintate de îndată, chiar și prin fax, la Instituția Prefectului Județul Brașov – Serviciul Economic, Resurse Umane, Informatic, Relații cu Publicul și Administrativ, Achiziţii Publice.

Art. 132 Pentru activitatea desfăşurată polițiștii au dreptul la un salariu lunar stabilit conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 133 (1)Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum şi munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează,

se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. (art. 21 al 1 din L153/2017).

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară si munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, vor fi plătite, conform legislației în vigoare, numai dacă efectuarea lor a fost dispusă de şeful ierarhic în scris, fără a se depăşi 360 de ore anual și dacă prevederile legale privind salarizarea anuală a funcționarilor publici cu statut special prevăd acest lucru. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

Art. 134 Concediul de odihnă:

- Lucrătorii SPC-urilor au dreptul în fiecare an calendaristic la concediul de odihnă plătit, în raport de vechimea lor în muncă, concediu de studii, concediu special, învoiri plătite și învoiri/concediu fără plată, în conformitate cu prevederile legale speciale care reglementează activitatea polițistului și Codul muncii;
    - Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârşitul anului, luna decembrie, pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către șefii de servicii cu consultarea lucrătorilor şi se aprobă de prefect;
    - Ordinea concediilor va fi stabilită eşalonat în cursul anului ţinându-se seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii;
    - Concediul de odihnă al polițiștilor se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracţionat, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 21 zile calendaristice;
    - Lucrătorul trebuie să solicite concediul legal printr-un raport. Raportul va fi avizat de șeful de serviciu şi aprobat de către prefect. Raportul va fi întocmit și trimis cu cel puțin 5 zile înainte la Instituția Prefectului Județul Brașov - Compartimentul resurse umane și salarizare, în vederea aprobării;
    - Raportul de concediu al șefilor de serviciu se aprobă de prefectul județului, un exemplar fiind trimis și directiei de profil de la București, cu menționarea înlocuitorului la comandă;
    - Ordinele de serviciu pentru plecare în concediu se semnează de șefii de serviciu, urmând a fi predate Instituției Prefectului Județul Brașov la întoarcerea din concediu. Cele pentru care se solicită

decontarea transportului (un transport pe an pentru polițiști) vor fi prezentate prefectului spre aprobare;

- Plecarea în concediu se poate face numai după prezentarea la zi către șeful direct a situației lucrărilor repartizate;
- La întoarcerea din concediu lucrătorii sunt obligaţi să solicite spre informare de la secretariat sau conducere dispoziţiile, ordinele sau modificările cu caracter legislativ sau normativ intervenite pe parcursul absenţei lor şi care au legătură cu îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
- Conducerea instituției este obligată să ia măsurile necesare pentru ca polițiștii să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă la care au dreptul;
- Dacă, din motive întemeiate, integral sau parțial concediul de odihnă la care aveau dreptul în anul calendaristic respectiv, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;
- Lucrătorii au dreptul la concediu fără plată, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 135 Alte concedii:

- Polițiștii beneficiază de concedii de studii numai pentru frecventarea primei instituții de învățământ superior de la dobândirea statutului de personal al Ministerului Afacerilor Interne;
- Polițiștii care urmează cursuri ale unor instituții de învățământ superior de stat sau particulare acreditate ori autorizate, de lungă sau scurtă durată, cursuri serale, cu frecvență redusă și la distanță, au dreptul la un concediu de studii plătit de 30 de zile calendaristice, acordat la cerere, integral sau fracționat, în fiecare an universitar;
- De aceleași drepturi beneficiază și polițiștii absolvenți cu diplomă ai colegiilor universitare de scurtă durată care își continuă studiile în învățământul superior de lungă durată, în instituții de învățământ superior de stat sau particulare autorizate ori acreditate;
- Concediul se acordă polițiștilor pentru frecventarea unei singure instituții de învățământ superior, în situația în care urmează simultan cursurile mai multor facultăți/colegii;
- Polițiștii care în ultimul an de învățământ superior nu și-au finalizat studiile prin examen de licență/absolvire și nu au beneficiat de concediu de studii îl pot solicita ulterior, o singură dată;

- Polițiștilor aflați în situația prevăzută mai sus, dar care au beneficiat parțial de concediu de studii în ultimul an de învățământ superior li se poate aproba efectuarea diferenței de concediu de studii pentru susținerea ulterioară a examenului de licență/absolvire;
- Nu au dreptul la concediu de studii polițiștii înmatriculați la instituții de învățământ superior de stat sau particulare, autorizate ori acreditate, de lungă sau scurtă durată, pentru repetarea anului de studii;
- Concediul de studii neefectuat nu se poate efectua în anul universitar următor, cu excepția situației prevăzute mai sus;
- De prevederile de mai sus beneficiază și polițiștii înscriși la doctorat;
- Nu se consideră concediu de studii participarea, cu aprobare, a polițiștilor la cursuri sau alte forme de pregătire cu scoatere de la locul de muncă;
- Aprobarea pentru frecventarea formelor de pregătire prevăzute mai sus se acordă numai dacă acestea asigură specializarea/pregătirea potrivit nevoilor instituției;
- La cererea de concedii de studii se vor anexa adeverinţe din care să rezulte forma de învăţământ.

Art. 136 (1) În afara concediului de odihnă,polițiștii care prestează muncii grele, periculoase sau vătămătoare ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiţii, stabilite potrivit legii, au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu suplimentar, cu o durată de 6 zile, care se va calcula proporţional cu activitatea efectiv desfăşurată în condiţii vătămătoare.

(2) Concediul suplimentar se va acorda numai în anul calendaristic în care angajaţii au dreptul la concediul de odihnă; pentru angajaţii care nu lucrează un an întreg în condiţiile prevăzute mai sus ori lucrează în condiţii ce dau dreptul la un număr diferit de zile, durata concediului de odihnă suplimentar se stabileşte proporţional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiţii, în cursul anului calendaristic respectiv. De regulă, concediul de odihnă suplimentar se acordă în cea de-a doua parte a anului în curs şi nu poate fi eşalonat în anul următor.

Art. 137 În timpul orelor de program, lucrătorii pot părăsi sediul serviciului doar cu aprobarea șefului de serviciu. Accesul persoanelor

străine în sediul SPC-urilor se va face potrivit procedurii stabilite de conducerea Instituţiei Prefectului.

III. REGULI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ŞI NORMELE PSI

Art. 138 (1) Măsurile de protecţie a muncii se stabilesc de către responsabilul de la nivelul instituţiei, acestea incluzând norme de securitate şi de igienă a muncii. Salariaţii Instituţiei Prefectului sunt obligaţi să cunoască şi să respecte normele de securitate şi de igiena a muncii la locurile unde îşi desfăşoară activitatea.

(2) În cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov este interzis fumatul.

IV. CONDUCEREA SERVICIILOR

Art. 139 Conducerea serviciilor asigură buna organizare a întregii activităţi, precum şi buna gestionare a fondurilor materiale şi băneşti:

- conducerea SPC-urilor este compusă din șefii serviciilor;
- atribuțiile șefilor de servicii sunt stipulate în fișa postului, fișă reactualizată ori de câte ori este nevoie și aprobată de prefectul județului;
- șefii de servicii răspund direct de coordonarea activității serviciului pentru îndeplinirea la parametri maximi a atribuțiilor serviciului; aduc la cunoștință Instituției Prefectului, prin compartimentele specializate, atât problemele de serviciu cât și problemele subalternilor; se asigură de raportarea de îndată, cu operativitate, în scris, prin fax către conducerea direcțiilor de linie din București a oricărui eveniment care perturbă buna funcţionare a activităţii şi aduce atingere misiunilor încredinţate; întocmesc fișele posturilor subalternilor și urmăresc realizarea sarcinilor de serviciu dispuse;
- conducerea serviciilor:
  - examinează cu atenţie şi receptivitate şi ia în considerare sugestiile şi propunerile formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;
  - asigură folosirea raţională a forţei de muncă organizând timpul de muncă în raport de necesităţi, de asigurarea funcţionalităţii şi de respectarea duratei timpului legal de lucru şi de odihnă;

- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor.

V. ATRIBUȚIILE LUCRĂTORILOR

Art. 140 Toți lucrătorii au următoarele îndatoriri:
a. Să respecte Codul de conduită al funcționarului public și Statutul polițistului (polițiștii);
b. Să-şi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce decurg din regulamentul de organizare şi funcţionare, din ordinele prefectului şi ale şefilor ierarhici, răspunzând de îndeplinirea lor potrivit prevederilor legale;
c. Să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
d. Să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
e. Funcţionarii publici au obligaţia ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;
f. Să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
g. Să rezolve legal și în termen lucrările repartizate;
h. Funcţionarii publici au obligaţia să se conformeze dispoziţiilor date de şefii cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri funcţionarul public are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite. Dacă funcţionarul public care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o;
i. Salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje;
j. Salariaţilor cu funcţii de execuţie le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;
k. Să respecte cu rigurozitate ordinea şi disciplina la locul de muncă, programul de activitate şi să folosească cu eficienţă timpul de muncă;
l. Să-şi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de responsabilitate;
m. Să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, să întreţină în stare bună obiectele de inventar din dotare;
n. Să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul instituţiei, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest sens;

o. Să respecte normele de protecţie a muncii şi să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor;
p. Să înştiinţeze şeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri;
q. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului;
r. Să prezinte, la numirea într-o funcţie publică, declaraţia de avere, de poliție politică, de interese;
s. Să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
t. În timpul orelor de program, lucrătorii pot părăsi sediul serviciului doar cu aprobarea șefului de serviciu.
u. Polițiștii sunt datori să manifeste vigilență în depistarea infracțiunilor și contravențiilor la legislația în vigoare;
v. Poliţiştii sunt datori să raporteze de îndată pe cale ierarhică orice evenimente/încălcări în domeniul legislaţiei care privesc: lucrul cu publicul, organizarea şi desfăşurarea activităţii, starea şi practica disciplinară, activitatatea pe linie de resurse umane, logistică, comunicatii şi informatică, secretariat, documente clasificate şi relaţii cu publicul, climatul organizaţional, colaborarea cu autorităţile locale şi centrale ale administraţiei publice locale şi centrale, cu structurile MAI, SRI, SJPI şi DGA, precum şi orice alte situaţii care au legătură cu atribuţiile de serviciu.
w. Lucrătorul desemnat, conform programării, va închide, va sigila, va arma sistemul de protecție și va răspunde de apelurile telefonice în legătură cu securitatea acesteia, având obligația de a se deplasa la sediul instituției și de a verifica securitatea clădirii în cazurile în care se impune acest lucru. Aceste atribuții pot fi delegate către alt lucrător cu condiția ca acesta să respecte întocmai atribuțiile lucrătorului desemnat.

VI. RECOMPENSAREA LUCRĂTORILOR

Art. 141 Salariaţii instituţiei care îşi îndeplinesc la timp şi în cele mai bune condiţii sarcinile de serviciu ce le revin şi au o conduită ireproşabilă pot beneficia de recompensarea activității în condițiile legii și ordinelor în vigoare.

VII. DISCIPLINA MUNCII ȘI SANCȚIUNILE DISCIPLINARE

Art. 142 (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage sancţionarea disciplinară a acestora.

(2) Sancţionarea polițiștilor se va face în conformitate cu procedurile stabilite prin ordinul MAI**,** iar a personalului contractual în conformitate cu Codul Muncii.

(3) Orice abatere disciplinară pentru care se declanșează procedura de cercetare prealabilă se raportează atât Instituției Prefectului, cât și direcției de linie. Dacă există posibilitatea existenței unei infracțiuni comise de lucrători către lucrătorii serviciului se sesizează și Inspectoratul de Poliție.

(4) Abaterile disciplinare ale personalului contractual se rezolva conform Codului Muncii.

Art. 143 Salariatul care a încasat o sumă nedatorată are obligaţia să o restituie. Dacă a primit bunuri ce nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptăţit este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condiţiile legii. În această situație cel în cauză poate să-şi ia un angajament de plată în scris, care constituie titlu executoriu.

VIII. ALTE DISPOZIȚII

Art. 144 Dat fiind specificul muncii în cadrul SPC-urilor, în contact direct cu cetățenii :

- lucrătorii sunt obligați să poarte în timpul serviciului ecuson de identificare;
- ținuta folosită este decentă, uniforma de poliție folosindu-se în relațiile cu publicul sau ori de câte ori este necesar și stabilit prin norme legale și dispoziții interne;
- lucrătorii sunt obligati să dea dovadă de solicititudine, respect, competență, responsabilitate, deschidere și transparență în activitate;

- se vor respecta cu maximă strictețe prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate.

Art. 145 Circuitul documentelor între Instituția Prefectului Județul Brașov și SPC-uri :

- dispozițiile primite de la direcțiile de linie se aduc la cunoștința Instituției Prefectului în copie, pe mail sau prin fax;
- adresele/petițiile primite la Instituția Prefectului adresate SPC-urilor se înregistrează la Instituția Prefectului, fiind transmise, cu rezoluție, cât mai urgent serviciilor publice comunitare spre rezolvare;
- adresele, rapoartele SPC-urilor către Prefectură se înregistrează în cadrul SPC-urilor și se înaintează la Prefectură prin condica de corespondență SPC-uri – Prefectură. Acestea nu se mai înregistrează încă odata și se prezintă prefectului, cu prioritate, pentru rezoluție. Rezoluția se aduce la cunoștința SPC-urilor urgent;
- corespondența între Prefectură și SPC-uri se efectueaza prin intermediul Poștei Speciale sau pe condică. Documentele urgente se transmit prin fax sau scanate pe e-mail.

Art. 146 (1) Dreptul de semnătură:

- șefii de servicii au dreptul să semneze petițiile, adresele, solicitările care vin pe adresa SPC-urilor;
- în cadrul serviciilor fiecare lucrător are dreptul de semnătură asupra lucrărilor personale, în funcție de dispozițiile de linie și fișa postului. (la rubric de întocmit/verificat), fiind ulterior semnată de șeful serviciului.

(2) În cazul în care volumul de lucru este foarte mare, șeful SPC poate delega dreptul de semnătură, prin dispoziție, pentru anumite categorii de lucrări, strict definite de legislația în vigoare, către angajații desemnați**.**

Art. 147 În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii legitimaţiilor de serviciu sau a ecusonului angajaţii au obligaţia de a anunţa în 24 de ore șeful serviciului sau Compartimentul Resurse Umane și salarizare, în scris.

Art. 148 Toate persoanele încadrate în muncă în cadrul serviciilor publice comunitare au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile

prezentului regulament, potrivit procedurii stabilite de conducerea serviciului respectiv.

Art. 149 Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi disciplină a muncii o cer.

P R E F E C T
Mihai-Cătălin VĂSII