

# ***INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL PRAHOVA***



# ***REGULAMENT INTERN***

***PRAHOVA***

# **CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I</b>	<i>DISPOZIȚII GENERALE</i>
<b>CAPITOLUL II</b>	<i>REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI</i>
<b>CAPITOLUL III</b>	<i>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</i>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<i>OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR</i>
<b>CAPITOLUL V</b>	<i>CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI</i>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<i>CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL</i>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<i>CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CU STATUT SPECIAL</i>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<i>SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR</i>
<b>CAPITOLUL IX</b>	<i>REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE</i>
<b>CAPITOLUL X</b>	<i>ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE</i>
<b>CAPITOLUL XI</b>	<i>CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR</i>
<b>CAPITOLUL XII</b>	<i>ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE</i>
<b>CAPITOLUL XIII</b>	<i>REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN OBIECTIVUL „INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL PRAHOVA”</i>
<b>CAPITOLUL XIV</b>	<i>ACTIVITATEA DE APOSTILĂ</i>
<b>CAPITOLUL XV</b>	<i>PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI A INFORMAȚIILOR SECRETE DE SERVICIU</i>
<b>CAPITOLUL XVI</b>	<i>REGULI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</i>
<b>CAPITOLUL XVII</b>	<i>EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA SIGILIIILOR ȘI ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI</i>
<b>CAPITOLUL XVIII</b>	<i>COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL PRAHOVA</i>
<b>CAPITOLUL XIX</b>	<i>DISPOZIȚII FINALE</i>

**ROMÂNIA**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL PRAHOVA**

**REGULAMENT INTERN**

Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în conformitate cu prevederile:

1. Constituției României din 31.10.2003;
2. Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, modificat și actualizat;
3. Legii nr. 188/1999 republicată, modificată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici;
4. Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
5. Legii nr. 215/2001, republicată, modificată și actualizată privind Administrația publică locală;
6. Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului;
7. Hotărârii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
9. Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
10. Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
11. Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă;
12. Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
13. Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului Județul - Prahova.

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Acest regulament are scopul de a elimina birocrăția și faptele de corupție din Instituția Prefectului, prin informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a persoanelor angajate în cadrul instituției, în exercitarea funcțiilor lor.

**Art. 2.** Regulamentul Intern al Instituției Prefectului - Județul Prahova, se aplică tuturor salariaților din această instituție, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă.

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

## **CAPITOLUL II**

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

**Art. 3.** Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

**Art. 4.** Angajatorul este obligat să desemneze una sau mai multe persoane din interiorul instituției sau din exterior, pentru a se ocupa de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, numiți lucrători desemnați.

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

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

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

Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, care este asigurată prin medicul de medicină a muncii.

**Art. 5.** Orice eveniment înregistrat – accident, boală profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator la:

- Ministerul Afacerilor Interne;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă;

- Asiguratorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- Organelor de urmărire penală, după caz.

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 6.** Este interzisă orice discriminare a angajaților instituției pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Conform Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

## **CAPITOLUL IV**

### **OBLIGATIILE SI DREPTURILE ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR**

#### **A. Obligațiile conducerii Instituției Prefectului – județul Prahova:**

**Art. 7.** Pentru asigurarea climatului de ordine și disciplină care să permită desfășurarea în condiții optime a activității salariaților, conducerea Instituției Prefectului Județului Prahova are următoarele obligații:

- a) Să organizeze munca salariaților instituției, stabilind fiecăruia locul de muncă, atribuțiile conform fișei postului, în raport cu capacitatea și pregătirea sa, în vederea creșterii calității serviciilor publice;
- b) Să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, mijloacele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurând fiecăruia cele mai bune condiții de muncă și desfășurare a activității;
- c) Să sprijine și să dezvolte inițiativa și puterea creatoare a salariaților, ținând seama de propunerile și sugestiile acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce revin Instituției Prefectului Județului Prahova;
- d) Să urmărească întărirea disciplinei în muncă, să controleze activitatea salariaților și a modului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului, luând măsuri pentru lichidarea lipsurilor și sancționarea abaterilor;
- e) Să organizeze întâlniri cu salariații în vederea stabilirii obiectivelor prioritare în activitatea acestora, precum și a modalităților de punere în aplicare a dispozițiilor legale ce reglementează domeniul lor de activitate;
- f) Să organizeze trimiterea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților, pe domenii de activitate specifice fiecărui serviciu și compartiment din cadrul Instituției Prefectului Județului Prahova, asigurând egalitatea de șanse, cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică;
- g) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri;
- h) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică, pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

#### **B. Obligațiile structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului – județul Prahova**

**Art. 8.** Structurile de specialitate au următoarele obligații:

- a) Să respecte programul de lucru stabilit de conducerea Instituției Prefectului Județului Prahova;
- b) Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului de compartiment;
- c) Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin prin fișa postului;
- d) Să respecte Constituția și să cunoască dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, ale Legii nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la activitatea ce o îndeplinesc, conformându-se acestora și respectând toate dispozițiile legale în vigoare;
- e) Să respecte normele privind protecția muncii și cele de prevenirea incendiilor;
- f) Să înștiințeze în timp util șeful ierarhic despre existența neregulilor, abaterilor, greutăților sau lipsurilor constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să propună măsuri pentru înlăturarea și respectiv prevenirea unor asemenea situații;
- g) Să manifeste preocupare în domeniul perfecționării și pregătirii profesionale;
- h) Să apere integritatea patrimoniului instituției, propunând măsuri pentru evitarea sau după caz, luând măsurile necesare pentru limitarea acestor pagube;
- i) Să se conformeze dispozițiilor legale, privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice deținute;
- j) Să apere în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, asigurând un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, bazat pe respect și amabilitate;
- k) Să respecte demnitatea funcției publice deținute și libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate;
- l) Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- m) Să elimine orice formă de discriminare în ceea ce privește naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta sau sexul;
- n) Să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- o) Să presteze, în situația că este numit, activitatea de permanență în Palatul administrativ, sau la alte obiective, fără a părăsi serviciul înaintea sosirii schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, să anunțe șeful ierarhic, astfel încât măsurile de asigurare a serviciului să poată fi luate de urgență;
- p) Să respecte dispozițiile legale cu privire la confidențialitatea datelor și informațiilor care nu sunt de interes public;



- q) Să respecte dispozițiile privind regulile de acces în sediul Instituției Prefectului Județului PRAHOVA;
- r) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;
- s) Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă și să aibă un comportament profesionist.

### **C. Drepturile salariaților Instituției Prefectului – județul Prahova**

**Art. 9.** Angajații Instituției Prefectului –județul Prahova au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie este garantat;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și îi vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere sindicală este garantat. În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.
- d) 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 compus din salariul de bază, sporul pentru condiții de muncă, prime și alte drepturi salariale;
- h) dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- i) dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat;
- 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) salariații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, instituția fiind obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

## **CAPITOLUL V**

### **CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 10.** Funcționarilor publici din cadrul Instituției Prefectului le este interzis:

- a) Să săvârșească acte de natură a pune în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei persoane;

- b) Să accepte, pentru ei sau pentru alții, în considerarea situației lor oficiale, daruri sau alte avantaje;
- c) Să scoată documente de orice natură din cadrul instituției pentru a fi folosite în interes personal sau pentru a le înstrăina;
- d) Să scoată din cadrul unității prin orice mijloace, bunuri și alte materiale aparținând instituției, fără acte însoțitoare legale;
- e) Să primească cereri și petiții a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială, ori să intervină în rezolvarea acestor cereri;
- f) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică;
- i) Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- j) Să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora;
- k) Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- l) Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau instituției în scopul unor activități publicistice sau didactice în interes personal;
- m) Să fie mandatarul unei persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinește;
- m) Să dezvăluie informații care nu au caracter public și să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare;
- n) Să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite;
- o) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului;
- p) Să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- q) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică;
- r) Folosirea în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției publice deținute;
- s) Urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- t) Să influențeze anchetele interne sau externe și să determine luarea anumitor măsuri;

## CAPITOLUL VI

### **CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 11.** Norme generale de conduită profesională a personalului contractual:

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
- de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;
  - prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
  - de a apăra cu loialitate prestigiul autorității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
  - de a respecta demnitatea funcției deținute;
  - de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
  - să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
  - să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
  - de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
    - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
    - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
    - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
  - să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
  - să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
    - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
    - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art. 12.** Angajaților contractuali le sunt interzise următoarele:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afară acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul autorității însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## **CAPITOLUL VII**

### **CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CU STATUT SPECIAL**

#### **Art. 13.** Statutul și drepturile polițiștilor:

a) Polițistul este funcționarul public civil cu statut special, care exercită atribuțiile stabilite de lege pentru poliția română și celelalte structuri polițienești din Ministerul Internelor și Reformei Administrative;

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

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

d)

Pentru a-și apăra drepturile și a-și promova interesele, polițiștii pot deveni membri ai Corpului Național al Polițiștilor.

#### **Art. 14.** Răspunderea polițiștilor:

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

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

- polițistul care deține o funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile date subordonaților în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale;

- prin modul de organizare a relațiilor ierarhice în cadrul poliției, se asigură posibilitatea identificării superiorului responsabil de acțiunile sau inacțiunile polițistului în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- polițistul ia atitudine față de actele de corupție manifestate în cadrul instituției, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință;

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

**Art.15.** Principiile generale care guvernează conduita profesională a polițistului sunt următoarele:

a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor sale polițistul este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea - în îndeplinirea atribuțiilor profesionale polițistul aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, fără a fi influențat de considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau decurgând din orice altă situație;

c) transparența - constă în deschiderea pe care polițistul trebuie să o manifeste față de societate în limitele stabilite de reglementările polițienesci;

d) capacitatea și datoria de exprimare - reprezintă posibilitatea polițistului de a analiza situațiile profesionale pe care le întâlnește și de a-și exprima punctul de vedere, potrivit pregătirii și experienței sale, pentru a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciului polițienesc cu privire la acestea;

e) disponibilitatea - presupune intervenția polițistului în orice situație în care ia cunoștință despre atingerea adusă vreuneia dintre valorile apărute de lege, indiferent de momentul constatării acesteia, capacitatea de a asculta și de a rezolva problemele celor aflați în dificultate ori de a îndruma către alte autorități cazurile care se situează în afara competenței ori atribuțiilor sale;

f) prioritatea interesului public - se manifestă prin aceea că pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale polițistul acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității;

g) profesionalismul - presupune aplicarea corectă și responsabilă a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h) confidențialitatea - determină obligația polițistului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

i) respectul - se manifestă prin considerația pe care polițistul o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subordonaților, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;

j) integritatea morală - presupune adoptarea unui comportament conform normelor etice acceptate și practicate în societate;

k) independența operațională - constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul poliției, fără imixtiunea ilegală a altor polițiști, persoane sau autorități;

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

### **Art. 16.** Normele de conduită profesională a polițistului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 17.** Polițistului îi este interzis:

- să aplice, să incurajeze și să tolereze, în nici o împrejurare, acte de tortură, tratamente și pedepse inumane sau degradante, constrângeri fizice ori psihice;
- în cazul în care polițistul ia cunoștință, prin orice mijloace, despre săvârșirea de către alt polițist a faptelor prevăzute la alin. de sus, ia măsurile care se impun, după caz, pentru determinarea încetării acestui comportament și pentru informarea superiorilor cu privire la situația sesizată;
- să tolereze actele de corupție și să utilizeze abuziv autoritatea publică pe care i-o conferă statutul sau;
- să pretindă sau să accepte bani, bunuri ori valori în scopul de a îndeplini sau de a nu îndeplini atribuțiile profesionale și să primească sarcini, misiuni sau lucrări care excedează competențelor stabilite prin fișa postului;
- să uzeze de calitatea sau de funcția îndeplinită pentru rezolvarea unor interese de ordin personal.

## **CAPITOLUL VIII**

### **SOLUTIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 18.** Orice cerere sau reclamație adresată instituției din partea unui salariat legată de activitatea salariaților Instituției Prefectului – județul Prahova trebuie transmisă în scris conducătorului instituției, care o va repartiza prin rezoluție scrisă serviciilor/compartimentelor care au competența soluționării acesteia.

Cererile sau reclamațiile verbale nu se vor lua în considerare. Cererile/reclamațiile greșit repartizate vor fi transmise de îndată serviciului/compartimentului care are atribuția de soluționare.

În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite. Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă reclamație/solicitare, care are același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Cererile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează potrivit dispozițiilor legale.

Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrare de către serviciul/compartimentul căruia i-au fost repartizate.

**Art. 19.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane angajate în instituție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia instituția are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;
- e) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției;
- f) principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu poate interveni pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- g) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

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

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

În fața comisiei de disciplină, avertizorii – persoana care face sesizarea, beneficiază de protecție.

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

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 20.** Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în Instituția Prefectului județului Prahova.

**Art. 21.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt:



- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea, independența și integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să abuzeze de această funcție;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, respectând ordinea de drept și bunele moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea;
- h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 22.** Norme generale de conduită a funcționarilor publici:

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
  - de a avea un comportament profesionist, asigurând în condițiile legii, transparența administrativă;
  - prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
  - să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea unor drepturi;
  - de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale și de popularitate;
  - să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
  - de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice;
  - să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice,
- prin:
- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta;
  - să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului;
  - să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
  - să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici.

## **CAPITOLUL X**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 23.** Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 24.** Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ pentru funcționarii publici, în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului pentru funcționarii publici cu statut special și conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii – modificată și actualizată, pentru personalul contractual.

## **CAPITOLUL XI**

### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR**

**Art. 25.** Atât funcționarii publici de conducere, cât și funcționarii publici de execuție sunt evaluați anual conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici în scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție sunt următoarele:

1. Capacitate de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva efficient problemele ;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
5. Capacitatea de analiză și sinteză;
6. Creativitate și spirit de inițiativă;
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
8. Capacitatea de a lucra independent;
9. Capacitatea de a lucra in echipă;

#### 10. Competența în gestionarea resurselor alocate.

Pentru funcționarii publici de conducere se mai adaugă următoarele criterii:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce, de a planifica, de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit de pregătire, la situații diferite;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control, de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
6. Competența decizională cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
7. Capacitatea de a delega, de a transfera atribuții personalului din subordine;
8. Abilitati în gestionarea resurselor umane;
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine;
10. Abilități de mediere și negociere;
11. Obiectivitate în apreciere.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

**Art. 26.** Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie - 15 februarie a fiecărui an, conform Ordinului [nr. 94 din 10 mai 2011](#) privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor Interne, fiind stabilite următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

Suplimentar, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;

- spiritul de inițiativă.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- criteriile de evaluare stabilite.

În intervalul perioadei de evaluare se realizează următoarele activități:

a) desfășurarea de către șeful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor și stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a început;

b) acordarea de către șeful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual și criteriu de evaluare;

c) calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat și a punctajului general de către șeful nemijlocit;

d) înscrierea aprecierilor și propunerilor de către șeful nemijlocit și transmiterea raportului de evaluare la șeful unității/autorității sau instituției publice;

e) înscrierea concluziilor și recomandărilor de către șeful unității/autorității sau instituției publice și aprobarea calificativului;

f) aducerea la cunoștința personalului a rezultatului evaluării;

g) consemnarea în cuprinsul fișei de evaluare a intenției formulării unei contestații ori, după caz, depunerea unei contestații la secretariatul unității/instituției sau autorității publice din care face parte șeful care a aprobat evaluarea;

h) soluționarea contestației și acordarea calificativului final;

i) luarea la cunoștință a calificativului final.

Calificativele care se acordă pentru evaluarea personalului contractual sunt:

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| a) foarte bine    | FB  |
| b) bine           | B   |
| c) satisfăcător   | S   |
| d) nesatisfăcător | NS. |

## **CAPITOLUL XII**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 27.** Durata normală a timpului de lucru în sediul Instituției Prefectului este de 8 ore pe zi, programul de muncă fiind cel aprobat de conducere;

**Art. 28.** Intrarea personalului din structurile de specialitate în sediul Instituției Prefectului se face pe baza legitimației de serviciu, sub controlul nemijlocit al personalului de pază și ordine.

**Art. 29.** Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica. În cazul în care zilele de repaus săptămânal nu pot fi asigurate sâmbăta și duminica, conducerea instituției va acorda compensarea potrivit prevederilor legale.

**Art. 30.** Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin condica de prezență. Evidența orelor efectuate după program, cu aprobarea șefului ierarhic, pentru fiecare serviciu și compartiment se va ține în condiții speciale.

**Art. 31.** Programul de lucru cu publicul la Registratura instituției este în zilele de luni, marți, joi și vineri între orele 8:00 – 16:30 și miercuri între orele 08:00 – 18:30.

## **CAPITOLUL XIII**

### **REGULI DE ACCES SI CIRCULATIE ÎN OBIECTIVUL „INSTITUTIA PREFECTULUI JUDEȚUL PRAHOVA”**

**Art. 32.** Prin acces în sensul prevederilor Ordinului M.A.I. nr. S/108/2011 se înțelege atât intrarea, cât și ieșirea persoanelor în/din sediul Instituției Prefectului județului PRAHOVA.

Scopul reglementării accesului îl constituie prevenirea pătrunderii persoanelor fără drept și documente de acces în acest obiectiv.

Accesul persoanelor în spațiile Instituției Prefectului este permis numai pe la postul de pază și control acces, pe baza următoarelor documente:

- a) Legitimație de serviciu;
- b) Adeverință de serviciu;
- c) Document de identitate;
- d) Ordin de serviciu;
- e) Delegație.

Pentru persoanele care participă la diferite activități comune, convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări servicii, etc., accesul se face pe baza tabelului nominal întocmit de structura organizatorică și aprobat de prefect sau de înlocuitorul legal și legitimația de serviciu sau un alt document de identitate.

Reprezentanții mass-media au acces pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate.

În cazul cetățenilor străini/apatrizi, accesul se aprobă numai de către prefect sau înlocuitorul acestuia.

Persoanele oficiale, cetățenii români și străini, sosite în vizite sau pentru diferite activități protocolare vor avea acces liber, fiind însoțite de un reprezentant desemnat de către prefect sau înlocuitorul acestuia.

Între orele 07:00 – 19:00 accesul persoanelor se poate face doar pe intrarea A (principală), iar după ora 19:00 doar pe intrarea B.

Accesul personalului propriu, în afara orelor de program, poate fi permis doar pe baza legitimației de serviciu și conform aprobării conducerii instituției (tabel nominal aprobat) păstrându-se o evidență strictă a persoanelor care intră și a orelor la care s-a făcut intrarea și ieșirea acestora din obiectiv, în registrul destinat în acest.

În timpul programului, accesul publicului se poate face conform „Programului de audiențe și relații cu publicul” stabilit, pe baza actului de identitate care se reține și respectiv se restituie după primirea acceptului compartimentului la care se solicită accesul și prezentarea biletului de intrare semnat de persoana la care a avut acces.

Persoanele din afara instituției se înscriu în Registrul de intrare și vor fi obligatoriu însoțiți, atât la venire cât și la plecare și conduși numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea. Înscrierea datelor se va face cu respectarea prevederilor legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Specialiștii și tehnicienii pentru diferite intervenții/reparații:

- a) În timpul orelor de program vor fi însoțiți pe toată durata executării lucrărilor de o persoană din compartimentul beneficiar al lucrării;
- b) În afara orelor de program, pentru intervenții în regim de urgență, personalul de serviciu va informa conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, care va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activităților respective.

Este interzis accesul în instituția persoanelor care au asupra lor:

- a) Armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau patrimoniul instituției;
- b) Aparată de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță, în locurile în care se gestionează informații clasificate secrete de stat;

Fac excepție de la prevederile literei a), persoanele:

- Dotate cu armament și muniții, pe timpul executării misiunii de protecție tip gardă de corp a persoanelor care au acest drept prin lege;
- Care asigură paza și protecția transporturilor corespondenței clasificate; Fac excepție de la prevederile literei b) reprezentanții mass-media care sunt în interes de serviciu în unitate conform acreditării de presă, aceștia având obligația să folosească echipamentele numai în locurile și spațiile pentru care au primit aprobare și în prezența unei persoane desemnate prin dispoziția prefectului.

Armamentul, muniția și celelalte bunuri (aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță) aflate asupra persoanelor cărora le este interzis a pătrunde în instituție cu acestea asupra lor, se vor depozita în condiții de siguranță și se restituie la plecare.

Primirea și predarea aparatelor de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță, precum și a armamentului și munițiilor, se vor consemna într-un registru special și se va face pe baza unui tichet înlocuitor, eliberat de personalul de serviciu de la postul de pază și control acces.

La intrarea în instituție toate persoanele sunt obligate să prezinte personalului de serviciu din postul de pază și control acces, din proprie inițiativă, necondiționat, documentele de acces, astfel:

- a) Personalul propriu al structurii – legitimație de serviciu sau adeverință de serviciu;

- b) Persoanele din alte unități/ structuri ale M.A.I. – legitimație de serviciu și carte de identitate;
- c) Persoanele din afara M.A.I. – un document de identitate;
- d) Cetățenii străini/apatrizi sau românii cu domiciliul în străinătate – pașaport sau carte de identitate.

Documentele de acces se verifică cu atenție să nu prezinte urme de deteriorare sau falsificare, urmărindu-se ca toate datele să fie înscrise fără ștersături sau corecturi. Dacă se constată unele nereguli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, personalul de serviciu din postul de pază și control acces nu permite intrarea în instituție a posesorilor acestora, îi oprește și îi informează imediat pe șefii/ comandanții săi.

Se interzice reținerea la postul de pază și control acces a legitimației de serviciu/adeverinței de serviciu sau a altor documente de identitate prezentate de persoanele care solicită accesul, cu excepția celor deteriorate, falsificate sau care nu corespund cu realitatea, până la clarificarea situației.

Pentru persoanele care solicită accesul în instituție, personalul de serviciu va proceda astfel:

- a) Legitimează persoana și înscrie în registru datele personale ale acesteia;
- b) Anunță telefonic pe cel în drept să aprobe intrarea și așteaptă persoana care urmează să o însoțească;
- c) La ieșirea persoanei din instituție, notează în registru ora ieșirii.

## **CAPITOLUL XIV**

### **ACTIVITATEA DE APOSTILĂ**

**Art. 33.** Scopul acestei activități este de a stabili un set unitar de reguli pentru reglementarea activității de aplicare a apostilei pe actele administrative la nivelul Instituției Prefectului județul Prahova și de stabilire a responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei/acestor activități, activitate desfășurată în cadrul compartimentului apostilă.

**Art. 34.** Apostila se eliberează **în scopul** prevenirii utilizării unor acte false în vederea producerii de efecte juridice.

**Efectul juridic** al apostilei este atestarea autenticității semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului sau, după caz, identitatea sigiliului și a ștampilei de pe acest act.

Apostila **nu** vizează conținutul propriu-zis al actului oficial.

**Art. 35.** La nivelul **Instituției Prefectului – județul Prahova**, eliberarea apostilei se realizează zilnic și cuprinde următoarele activități:

- ◆ **Preluarea actelor:** – activitate ce are loc în zilele de luni și miercuri, în intervalul orar 09:00 – 15:00, joi în intervalul orar 10:00 – 18:00, iar vineri între orele 09:00 – 14:00, la camera 64.

În acest interval sunt înregistrate actele în registrul special și în format electronic.

- ◆ **Prelucrarea actelor:** - operațiune ce are loc în intervalul orar 11:00 – 14:30 (în funcție de numărul de acte, acest interval se poate extinde, astfel încât să se poată realiza o prelucrare în bune condiții a actelor).

În acest interval de timp se procedează la verificarea legalității actelor, a specimenului de semnătură și a specimenului de ștampilă.

După ce apostila este completată, aceasta se atașează prin capsare documentului și se semnează de către subprefect sau de către persoanele mandatate, înaintea aplicării ștampilei instituției.

- ◆ **Eliberarea actelor:** - Operațiunea are loc de luni până joi în intervalul orar 14:30 – 16:00, iar vineri între orele 12:30 – 14:00.

În acest interval orar, pe baza numerelor de înregistrare primite la preluarea documentelor, se eliberează actele cu apostila.

## **CAPITOLUL XV**

### **PROTECTIA INFORMATIILOR CLASIFICATE SI A INFORMATIILOR SECRETE DE SERVICIU**

**Art. 36.** Activitatea privind protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu se organizează conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România; a H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu și a Ordinului ministrului de interne nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului de Interne.

Accesul la informațiile clasificate este permis cu respectarea principiului "necesității de a cunoaște", numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces la informațiile clasificate, valabile pentru nivelul de secretizare al informației, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Organizarea și desfășurarea activității privind protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu se realizează prin norme interne, proceduri de lucru, planuri și programe întocmite de funcționarul de securitate, destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL XVI**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA PERSOANELOR CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 37.** Ca și categorie de prelucrare notificată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal pentru structura de specialitate a Instituției Prefectului Județul PRAHOVA, sistemul de „**evidența electorală**”, înregistrat sub numărul **9833/22.08.2008** este completat cu „**activitatea de apostilă**”.



Numărul de înregistrare se menționează pe orice act emis de instituție, prin care datele cu caracter personal sunt colectate, stocate sau dezvăluite.

**Art. 38.** Pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor – PRAHOVA (SPCPCIV) și Serviciul Public Comunitar Pașapoarte – PRAHOVA (SPCP), statutul de Operator revine Instituției Prefectului – PRAHOVA, iar cele două servicii comunitare au calitatea de împuterniciți care prelucrează date personale pe seama operatorului.

**Art. 39.** Toți angajații Instituției Prefectului – județul Prahova care desfășoară activități de prelucrare de date cu caracter personal iau la cunoștință, pe bază de semnătură, de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și la păstrarea confidențialității datelor personale prelucrate în virtutea atribuțiilor de serviciu, semnând o declarație pe proprie răspundere în acest sens.

## **CAPITOLUL XVII**

### **EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR ȘI STAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 40. Personalul instituției care are în primire sigilii și ștampile cu stema României**, precum și personalul care mănuieste celelalte categorii de sigilii și ștampile **este obligat** :

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

Ștampile rotunde cu stema României, de 30 mm, cu denumirea în clar a instituției și cu un indicativ numeric, funcție de persoana care poate utiliza ștampila (se stabilește prin Ordin al prefectului);

- a) Ștampile rotunde, fără stema României, de 30 mm, cu denumirea în clar a instituției;
- b) Sigilii metalice, fără stema României, de 20 mm, cu inițialele ministerului și seria numerică.

**Sigiliile și ștampilele rotunde, cu stema României, prevăzute la pct. a-c, au regim special și se folosesc numai de către prefect, subprefecți și de către persoanele special desemnate în acest scop.**

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

**Art. 42. Utilizarea sigiliilor și ștampilelor:**

Aplicarea pe documente a **ștampilelor cu stema României** se face, după semnarea acestora, în următoarele situații:

- a) **ștampilele rotunde cu stema României, de 30 mm**, cu denumirea în clar a instituției și cu indicativ numeric, se folosesc de către persoanele special desemnate în acest scop și se aplică, după semnarea documentelor care au înscris în antet denumirea în clar a instituției.
- b) **ștampilele rotunde, fără stema României, de 30 mm**, cu denumirea în clar a instituției se folosesc de către personalul din cadrul compartimentului de informare și relații cu publicul, care potrivit atribuțiilor au dreptul de folosire a acestora. Ștampilele rotunde, fără stema României se folosesc pentru activitățile specifice acestui compartiment :
  - sigilarea corespondenței;
  - documente financiar-contabile;
- c) **sigiliile metalice, fără stema României, de 20 mm**, se folosesc pentru sigilarea cu plastilină a încăperilor, fișetelor și mapelor cu documente, etc., pentru a preveni deschiderea lor de către persoane neautorizate.

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

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

**Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor cu stema României pe plicuri, colete sau alte materiale folosite pentru expedierea corespondenței!!!**

**Art. 43.** Pierderea sigiliilor și ștampilelor se pedepsește disciplinar sau administrativ, după caz, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

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

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

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

## **CAPITOLUL XVIII**

### **COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL PRAHOVA**

**Art. 44.** Colectarea selectivă a deșeurilor este organizată și se realizează direct de către reprezentanții instituției prin:

- responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor;
- personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;
- personalul care încadrează structurile Instituției Prefectului – județul PRAHOVA.

**Art. 45.** Pentru operaționalizarea activității de colectare selectivă a deșeurilor, se întocmește Planul de măsuri care se actualizează în funcție de nevoile activității și care cuprinde:

- numele și datele de contact ale responsabilului cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor;
- organizarea colectării selective a deșeurilor;
- obligațiile angajaților;
- modalități de stocare temporară a deșeurilor;
- programul de instruire a angajaților și informare a vizitatorilor;
- programul de raportare.

**Art. 46.** Recipienții de colectare selectivă a deșeurilor sunt amplasați:

- **în holuri** – recipienții de 60 litri (în seturi) amplasați în 4 puncte de colectare în Palatul Administrativ și în 3 puncte de colectare în spațiile serviciilor publice comunitare.
- **în fiecare birou** sunt amplasate seturi de containere mici de 12 litri.
- **fiecare set** este format din 3 recipienți pe culori:
  - ◆ albastru: - hârtie și carton;
  - ◆ galben: - plastic/metal;
  - ◆ verde: - sticlă (albă / colorată).

**Art. 47.** Predarea deșeurilor colectate selectiv se face către un operator economic specializat cu care se încheie un contract de prestări de servicii – prin care se garantează predarea deșeurilor în vederea reciclării și tratării corespunzătoare conform legislației specifice în domeniu.

## **CAPITOLUL XIX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 48.** Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietate privată a statului sau a unității administrativ teritoriale, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunea de vânzare sau când a obținut informații, la care persoanele interesate de cumpărarea bunului, nu au avut acces;

**Art. 49.** Pentru rezultate deosebite obținute în realizarea sarcinilor de serviciu și în alte activități organizate de Instituția Prefectului, personalul din instituție poate fi recompensat cu premii în obiecte și bani, în condițiile legii.

**Art. 50.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către prefect.

**Art. 51.** Modificarea Regulamentului Intern se poate face numai în cazul apariției unor acte normative care impun modificarea acestuia.

**PREFECT,  
IONESCU CRISTIAN**