



GUVERNUL ROMÂNIEI
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IASI

REGULAMENTUL INTERN AL
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL
IASI

CUPRINS

CAP.I INTRODUCERE	4
<hr/>	
I.I. IMAGINEA NOASTRĂ	5
<hr/>	
I.II MEDIUL DE LUCRU	5
<hr/>	
I.III CETĂȚENII	5
<hr/>	
I.IV STANDARDELE NOASTRE DE LUCRU	5
<hr/>	
I.V PRINCIPII GENERALE	5
<hr/>	
CAP. II DISPOZIȚII GENERALE	7
<hr/>	
CAP.III ORGANIZAREA MUNCII	8
<hr/>	
CAP. IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMI -NĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	14
<hr/>	
CAP.V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FUNCȚIONARILOR PUBLICI CU STATUT SPECIAL ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PREFECTULUI	14
<hr/>	
V.A. DREPTURILE ÎNALȚILOR FUNCȚIONARI PUBLICI, FUNCȚIONARILOR PUBLICI, ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI CU STATUT SPECIAL ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PREFECTULUI	14
<hr/>	
V.B . OBLIGAȚIILE ÎNALȚILOR FUNCȚIONARI PUBLICI, FUNCȚIONARILOR PUBLICI, ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI CU STATUT SPECIAL ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PREFECTULUI	15
<hr/>	
V.C . CLAUZE COMUNE PENTRU ÎNALȚII FUNCȚIONARI PUBLICI, FUNCȚIONARI PUBLICI, FUNCȚIONARI PUBLICI CU STATUT SPECIAL ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PREFECTULUI	15
<hr/>	
V.D . ACCESUL ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI IAȘI	16

CAP.VI OBLIGAȚIILE CONDUCERII	17
<hr/>	
CAP.VII INCOMPATIBILITĂȚI	18
<hr/>	
CAP.VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	19
<hr/>	
CAP.IX MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	19
<hr/>	
CAP.X REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	20
CAP.XI. CIRCUITUL SI EVIDENTA DOCUMENTELOR IN INSTITUTIA PREFECTULUI JUDEȚULUI IASI	21
A) Circuitul documentațiilor repartizate colectivului de lucru și care au legătură directă cu activitatea Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	21
B) Circuitul cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001	21
C) Circuitul cererilor pentru apostilarea actelor administrative:	21
D) Circuitul privind cererile de audiență:	22
E) Evidența registrelor Compartimentului Relații Publice:	22
F) Circuitul documentelor în Instituția Prefectului - județul Iași	23
CAP.XII. Obiectivul Instituției Prefectului Județului Iași în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite se referă la buna funcționare și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001: 2001	26
CAP.XI REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR _____	30
CAP.XII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ	31
<hr/>	
CAP.XIII REGULI GENERALE	33
<hr/>	
A. Loialitatea față de instituția prefectului	33
<hr/>	

B. Resursele materiale	33
<hr/>	
C. Legitimația de angajat	33
<hr/>	
D. Date personale	33
<hr/>	
E. Ținuta vestimentară	33
<hr/>	
F. Concedii	33
<hr/>	
G. Competențe	34
<hr/>	
H. Relațiile de colaborare	34
<hr/>	
I. Relațiile ierarhice	34
<hr/>	
J. Relațiile cu presa	35
<hr/>	
K. Menținerea ordinii	35
<hr/>	
CAP. XIV RECOMPENSE	36
<hr/>	
CAP XV DISPOZIȚII FINALE	37
<hr/>	

CAP.I INTRODUCERE

Regulamentul intern oferă informații despre Instituția Prefectului Județul Iasi, și stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale legii nr.340/2004
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, modificată și completată de Legea nr.50/2007
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Legea nr. 452/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public,
- OUG nr. 106/2006 privind modificarea și completarea OUG nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea consilierilor de integrare,
- Hotărârea de Guvern nr.432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici,
- Hotărârea de Guvern nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,
- Hotărârea de Guvern nr.1344/2007 privind normele de organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină ,
- Hotărârea de Guvern nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective ,
- Hotărârea de Guvern nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției,
- Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin ordine privind organizarea și disciplina muncii, emise de Prefect. precum și prin alte

reglementări interne.

I.I. IMAGINEA NOASTRĂ

Instituția Prefectului Județul Iasi, și-a creat o bună imagine datorită profesionalismului angajaților de care au dat dovadă în exercitarea atribuțiilor sale. Fiecare angajat al prefecturii are contribuția sa în realizarea obiectivelor stabilite.

Fiecărui salariat i se solicită să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii instituției.

Beneficiarii activității noastre sunt în primul rând cetățenii județului Iasi, cărora trebuie să le câștigăm, prin toate mijloacele, încrederea.

I.II MEDIUL DE LUCRU

Instituția Prefectului Județul Iasi face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea Instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

I.III CETĂȚENII

Instituția Prefectului, prin specificul activității sale, este un spațiu public. În orice sector de activitate, angajații intră în contact cu cetățenii. Într-un fel, aceștia sunt „partenerii noștri” și de aceea trebuie tratați cu deferență și respect.

Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

I.IV STANDARDELE NOASTRE DE LUCRU

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul nostru primordial. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale Instituției Prefectului.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate propuse.

I.V PRINCIPII GENERALE

Principiile care guvernează conduita profesională a tuturor salariaților sunt:

- **Supremația Constituției și a legii**, conform căruia salariații au îndatorirea să respecte Constituția și legile țării;
- **Prioritatea interesului public**, potrivit căruia interesul public este mai presus decât interesul personal sau de grup, în exercitarea funcției publice;
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața autorităților și

instituțiilor publice conform căruia în situații identice sau similare se aplică

tuturor același regim juridic;

- **Profesionalismul** în virtutea căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu competență, responsabilitate, corectitudine și conștiinciozitate;
- **Imparțialitatea și independența** care impune salariaților o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice;
- **Integritatea morală**, principiu care interzice solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, de avantaje ori beneficii în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- **Libertatea gândirii și a exprimării**, potrivit căruia salariații pot să-și exprime să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- **Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință;
- **Deschiderea și transparența**, principiu în virtutea căruia activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

CAP. II . DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern, stabilește normele de conduită profesională și formulează principiile fundamentale care se aplica tuturor salariaților functionari publici, funcționari publici cu regim special sau cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucreaza ca detașați, și studenților care fac practică in Instituția Prefectului Județul Iasi precum și norme referitoare la:

- organizarea muncii,
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților,
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- reguli concrete privind disciplina muncii și procedura disciplinară;
- abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- accesul la informațiile de interes public si relațiile mass-media

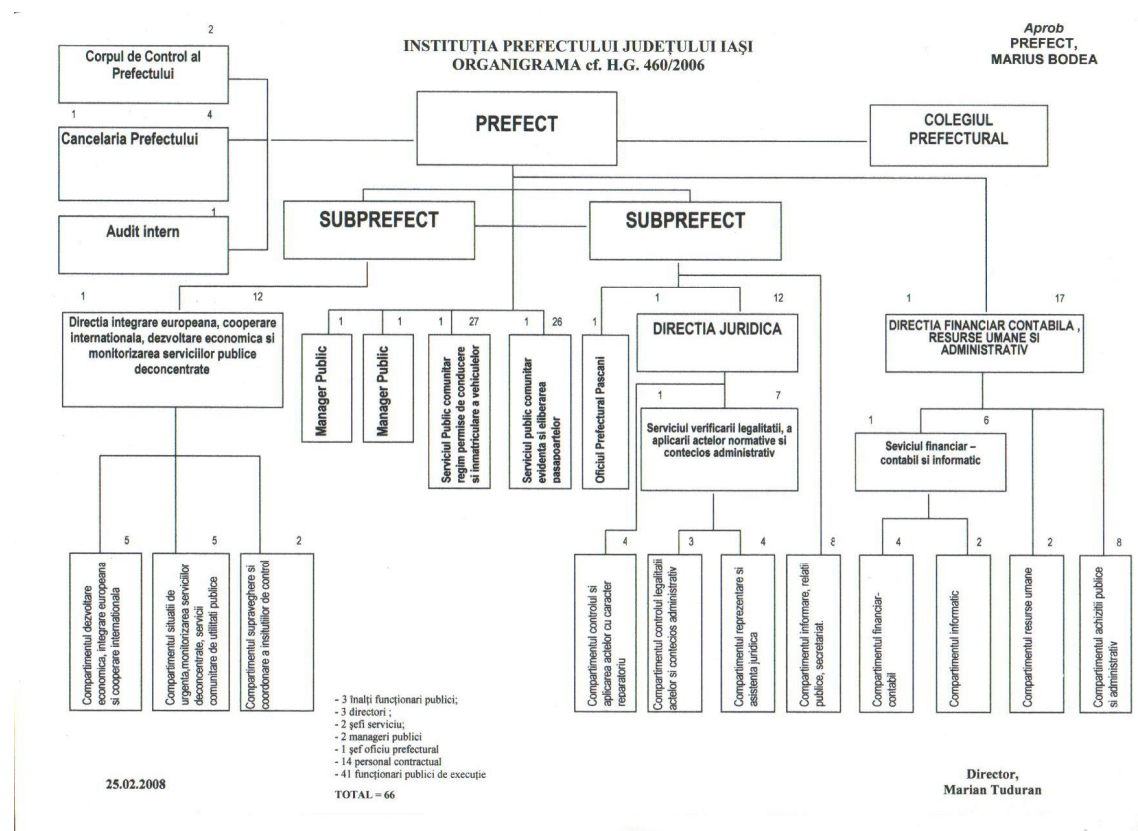
Art.2. Obiectivele prezentului regulament urmăresc:

- asigurarea calității serviciilor publice,
- o bună administrare a acestora,
- eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

Art.3. - In cadrul institutiei este interzisă orice discriminare intre salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă natură.

CAP.III ORGANIZAREA MUNCII

Art.4. Instituția Prefectului județul Iasi este organizată conform organigramei prezentate mai jos, aprobată prin Ordinul prefectului nr.103/2008



Art.5.(1) Activitatea în cadrul instituției se desfășoară timp de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, iar durata maximă a timpului de muncă pe săptămână nu poate depăși 48 de ore inclusiv orele suplimentare.

(2) În cadrul Instituției Prefectului – Județul Iasi, **programul de lucru**, cu excepția Serviciilor Publice Comunitare, este următorul:

Luni – Joi	orele 08,00 – 16,30
Vineri	orele 08,00 – 14,00

Apostilare:

	Primire documente	Eliberare documente
Luni	09,00 -13,00	până la orele 15,00
Marti	09,00 -13,00	până la orele 15,00
Miercuri	09,00 -13,00	până la orele 15,00
Joi	09,00 -13,00	până la orele 15,00
Vineri	09,00 -12,00	până la orele 14,00

(3) Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Informare, Relații

Publice și Secretariat asigură programul de permanență pentru petenți, la nivelul compartimentului, potrivit programării făcute de coordonatorul compartimentului, conform H.G. nr.1723/2004, modificată prin H.G. nr.1487/2005, după cum urmează:

Relații cu publicul

Luni	8,30 – 16,30
Marti	8,30 – 16,30
Miercuri	8,30 – 18,30
Joi	8,30 – 16,30
Vineri	8,30 – 16,30

Audiențe

Prefect Bodea Marius	Joi	09,00 – 12,00
Subprefect Ețcu Vasile	Miercuri	09,00 – 12,00
Subprefect	Marti	09,00 – 12,00

(4) Serviciile Publice Comunitare își desfășoară activitatea zilnic între orele 8 – 16, după cum urmează:

(4.1.) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor al județului Iasi:

Eliberări permise de conducere	
Luni	09,00 – 10,30 15,00 – 16,30
Marti	13,30 – 14,30
Miercuri	10,30 – 12,00 16,00 – 18,30
Joi	12,30 – 14,00
Vineri	08,00 – 09,00

Înmatriculări și radieri				
Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
8,30 – 12,30 primiri documente	8,30 – 12,30 primiri documente	8,30 – 12,30 primiri documente	8,30 – 12,30 primiri documente	8,00 – 12,00 primiri documente
12,30 – 13,30 eliberări documente	12,30 – 14,00 eliberări documente	12,30 – 14,00 eliberări documente	13,00 – 16,30 eliberări documente	12,00 – 13,00 eliberări documente

14,00 – 16,30 primiri documente	14,30 – 18,30 primiri documente	14,30 – 18,30 primiri documente	14,00 – 16,30 program cu Dealerii	
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---	--

Primiri dosare pentru programare la examen	
Luni	10,30 – 12,30
Marți	14,30 – 18,30
Joi	14,00 – 16,30
Program cu școlile de șoferi	
Miercuri	12,00 – 15,30
Vineri	09,00 – 13,00

Primiri documente și preluări imagini	
Luni	11,00 – 16,30
Marți	08,30 – 13,30
Miercuri	13,30 – 18,30
Joi	08,30 – 13,30
Vineri	08,00 – 13,00

(4.2.) Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple al județului Iasi:

Eliberări bonuri de ordine	
Luni	08,00 – 10,00
Marți	08,00 – 10,00
Miercuri	08,00 – 10,00
Joi	08,00 – 10,00
Vineri	08,00 – 10,00

Depuneri cereri pentru eliberare pașapoarte simple	
Luni	08,30 – 15,30
Marți	12,30 – 18,30
Miercuri	08,30 – 15,30
Joi	08,30 – 15,30
Vineri	08,30 – 15,30

Depuneri cereri în regim de urgență	
Luni	08,30 – 13,30
Marți	08,30 – 13,30

Miercuri	08,30 – 13,30
Joi	08,30 – 13,30
Vineri	08,30 – 13,30

Eliberări pașapoarte simple	
Luni	10,30 – 16,30
Mărti	10,30 – 18,00
Miercuri	10,30 – 16,30
Joi	10,30 – 16,30
Vineri	10,30 – 16,30

Audiențe	
Mărti	14,00 – 16,00
Joi	14,00 – 16,00

Art.6. Accesul personalului în instituție se face pe bază de legitimație vizată anual și prezentată zilnic la punctul de acces în instituție.

Art.7. (1) La începerea programului personalul are obligația de a semna **condica de prezență**, în caz contrar se aplică una din sancțiunile prevăzute de legislația incidentă.

(2) În condica de prezență se vor nota, de către șefii structurilor organizatorice, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa pe șeful structurii organizatorice.

Art.8. Părăsirea sediului prefecturii în timpul programului se face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior și informarea subprefectului de resort.

Art.9.(1) În scopul asigurării informării operative a conducerii instituției despre evenimentele deosebite ce au loc în județ, a stabilirii unei legături permanente cu conducerile serviciilor publice descentralizate și ale autorităților publice locale municipale, orașenești și comunale, precum și cu Ministerul Administrației și Internelor, salariații instituției efectuează serviciul de permanență după cum urmează:

• Luni – joi - orele	08,00 la 20,00	astfel:
	08,00 la 16,30	Cabinet
	16,30 la 20,00	Personalul din structura Instituției Prefectului județul Iași cu excepția prefect/subprefecți
• Vineri	08,00 la 18,00	astfel:
	08,00 la 14,00	Cabinet

	14,00 la 18,00	Personalul din structura Instituției Prefectului județul Iasi cu excepția prefect/subprefecți
• Sâmbătă – duminică	08,00 la 14,00	Personalul din structura Instituției Prefectului județul Iasi cu excepția prefect/subprefecți

(2) În restul intervalului de timp, permanența este asigurată de jandarmul de serviciu.

(3) Neefectuarea serviciului de permanenta sau efectuarea necorespunzătoare a acestei obligații de către cei programați, atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a persoanelor care se fac vinovate.

Art.10. Atribuțiile fiecărui salariat se regăsesc în detaliu în fișa postului, fiind obligatorii iar nerespectarea lor atrage după sine răspunderea salariatului în cauză, conform legislației incidente.

Art.11. La încadrarea în muncă, fiecare salariat primește în dotare, bunurile necesare desfășurării activității sale, potrivit atribuțiilor ce-i revin, sub forma obiectelor de inventar și respectiv a mijloacelor fixe.

Art.12. La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă fiecare salariat are îndatorirea sa predea bunurile si lucrările care i-au fost încredințate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Art.13.(1.) La data numirii in funcție, precum si anual sau ori de câte ori intervin schimbări care potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007 privind infiintarea ,organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, persoanele care exercita funcții publice, au obligația depunerii declarației de interese si de avere.

(2) În funcție de necesități salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al prefectului vor fi prezenți la serviciu și în afara programului de lucru, pentru care vor beneficia de recuperarea orelor efectuate peste program sau de plata lor majorată în condițiile legii.

(3) Cererile privind recuperarea orelor efectuate peste program sau de plata lor majorată în condițiile legii, vor fi aprobate de către prefect sau subprefecți pentru personalul aflat în subordine directă.

(4) Salariatii care sunt delegati/detasati in alte localitati, precum si in cazul deplasarii in localitate , in interesul serviciului , beneficiaza de drepturile si obligatiile prevazute de H.G. 1860/2006.

(5) Deplasarea salariaților instituției în interesul serviciului cu autoturismul proprietate personală este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a prefectului.

Art.14. Salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al prefectului beneficiază de concediu de odihnă, concediu de studii, precum și de zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv – 3 zile;
- controlul medical anual – 1 zi

Art.15. Pe durata efectuării concediului de odihnă, salariații din cadrul aparatului de specialitate al prefectului vor depune la Compartimentul Resurse Umane date informative cuprinzând localitatea unde poate fi găsit, număr de telefon și orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia din concediul de odihnă, dacă interesele Instituției Prefectului – județul Iasi reclamă prezența acestora la serviciu.

CAP. IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.16. În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.17. (1) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Din această perspectivă instituția , asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;

C A P I T O L U L V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FUNCȚIONARILOR PUBLICI CU STATUT SPECIAL SI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PREFECTULUI

A. Drepturile înalților funcționari publici, funcționarilor publici, ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al prefectului.

Art.18. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al prefectului beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind *Statutul funcționarilor publici, republicată* cu modificările și completările ulterioare.

Art.19. Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al prefectului are, în principal, drepturile prevăzute în Legea nr. 53/2003 privind *Codul muncii* cu modificările și completările ulterioare și contractul individual de muncă.

Art.20. Funcționarii publici cu statut special din cadrul aparatului de specialitate al prefectului, beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 privind *Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. Salariații menționați la art.17, art. 18 și art. 19 beneficiază și de alte drepturi prevăzute în legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe și hotărâri de

B. Obligațiile înalților funcționari publici, funcționarilor publici, ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al prefectului

Art.22. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al prefectului au obligațiile prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind *Statutul funcționarilor publici, republicată* cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 7/2004 cu completările și modificările ulterioare privind *Codul de conduită al funcționarilor publici*.

Art.23. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate are **obligațiile** prevăzute în contractul individual de muncă încheiat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind *Codul muncii* cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici cu statut special din cadrul aparatului de specialitate au **obligațiile** prevăzute în Legea nr. 360/2002 privind *Statutul polițistului*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25. Salariații menționați la art.21, art.22 și art.23 vor avea în vedere și alte obligații prevăzute în legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe și hotărâri de Guvern.

C. Clauze comune pentru înalți funcționari publici, funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al prefectului.

Art.26. (1) Salariații care nu se prezintă la serviciu pe motiv de boală au obligația să anunțe telefonic imediat șeful ierarhic superior și să se prezinte la medic pentru solicitarea certificatului medical pe care să-l prezinte instituției. În cazul în care persoana este internată în spital, de urgență, va lua măsura de a respecta obligația anunțării telefonice a motivului absenței.

(2) Absența nemotivată la serviciu pentru o perioadă de 5 zile lucrătoare consecutive, atrage răspunderea disciplinară a salariatului, conform prevederilor legale.

(3) Învoirile pe motive personale în timpul programului se fac de către **prefect sau subprefect și se consemnează în registrul special constituit în acest sens, ținut prin grija Compartimentului de Resurse Umane.**

(4) Este interzis în sediul instituției consumul băuturilor alcoolice.

(5) Deplasările în interesul serviciului se fac în baza ordinului de deplasare/ordin de serviciu eliberat de către **Șeful Serviciului Financiar – Contabil, Resurse Umane și Administrativ și semnat de către prefect sau subprefect.**

(6) Ordinele de deplasare/ordinele de serviciu se depun, în original, la **Șeful Serviciului Financiar - Contabil, Resurse Umane și Administrativ.**

Art. 27. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al prefectului, potrivit naturii funcțiilor/atribuțiilor îndeplinite, sunt obligați atât în timpul cât și în afara serviciului să răspundă necondiționat la solicitarea autoritatilor în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită.

D. ACCESUL ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI IAȘI

Art.28. Personalul instituției care funcționează în imobil are acces în timpul programului de lucru pe baza legitimațiilor tip, iar în afara orelor de program pe baza legitimației tip și a tabelului nominal aprobat de către Prefectul Județului Iași (persoanele împuternicite de acesta). Subofițerul va solicita să se legitimeze numai persoanele a căror identitate nu o cunoaște.

Art.29. Accesul personalului altor instituții este permis numai în timpul programului de lucru pe baza legitimației de serviciu sau a unui document de identitate și acordului persoanei la care solicită prezența.

Art.30. Accesul altor persoane care au de rezolvat probleme ce sunt de competența instituției este permis numai în timpul programului de lucru pe bază de documente de identitate și luarea în evidență în “Registrul de evidență a accesului persoanelor și materialelor intrate/ieșite în/din obiectiv” (după verificarea legitimației tip și a cărții de identitate și anunțarea persoanei de la compartimentul solicitat).

Art.31. Pentru persoanele care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări servicii etc.) accesul se face pe baza tabelului nominal aprobat de conducătorul instituției sau persoana desemnată de acesta. Accesul persoanelor pe bază de tabel nominal este permis numai în prezența însoțitorului desemnat de unitatea organizatoare. Pe timpul desfășurării activităților respective, șeful unității organizatoare sau reprezentantul acestuia este obligat să ia măsurile necesare pentru respectarea strictă de către participanți a regulilor de ordine interioară.

Art.32. Accesul reprezentanților mass – media este permis numai pe baza acreditărilor eliberate de Instituția Prefectului Județului Iași și luarea în evidență a acestora în Registrul de evidență a persoanelor care au intrat în obiectiv. Reprezentanții mass – media fără acreditare au acces în instituție pe baza de legitimație dar numai după obținerea aprobării de la conducerea Instituției Prefectului Județului Iași și luarea în evidență a acestora în “Registrul de evidență a persoanelor care au intrat în obiectiv”;

Art.33. Înregistrarea audio și de imagini, prin orice mijloace, în spațiile din sediul instituției, este permisă numai cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului Județului Iași, sau a persoanelor împuternicite;

Art.34. Specialiștii și tehnicienii pentru diferite intervenții, reparații sau alte asemenea activități, vor fi însoțiți pe toată durata executării lucrărilor de

către o persoană din compartimentul beneficiar al serviciilor solicitate.

Pentru intervenții în regim de urgență, în afara programului de lucru, ofițerul de serviciu / subofițerul din postul de pază și control acces va informa șeful instituției sau înlocuitorul acestuia care, în funcție de situație, va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activităților respective.

Art.35. Persoanelor care se prezintă la postul de pază și control acces cu bagaje voluminoase li se solicită lăsarea bagajelor la post., integritatea acestora fiind asigurată de personalul de pază numai după ce au fost verificate. În situația în care aceste persoane insistă să intre în sediu cu bagaje voluminoase acest lucru va fi permis numai după obținerea acordului persoanei din obiectiv la care se solicită accesul și după ce personalul de pază a verificat conținutul acestora.

Art.36. Persoanele cu drept de control din partea instituțiilor asigurate cu pază au drept de control pe baza legitimației de serviciu și a tabelului nominal anexat.

Persoanele de la eșaloanele superioare din Jandarmeria Română, cu drept de control, au acces pe baza legitimației de serviciu și delegației de control

Art.37. Este interzis accesul în Instituția Prefectului Județului Iași a persoanelor care au asupra lor 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; fac excepție persoanele care au asupra lor armament și muniții pe timpul executării misiunii de protecție (gardă de corp) a personalităților care au acest drept prin lege, cele care transportă corespondența secretă și valori, precum și cele care lucrează permanent în unitatea respectivă și au în dotare astfel de mijloace;

Art.38. Este interzis categoric accesul în clădire a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, persoanelor care comit acte de cerșetorie, comercianților ambulanți sau persoanelor cu alte genuri de activități de natură să perturbe activitatea instituției;

Art.39. Este interzis accesul în sediu a persoanelor însoțite de câini, sau alte animale.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.40. Conducerea instituției are obligația de a asigura salariaților săi condiții optime pentru desfășurarea activității conform necesităților și în limitele posibilităților existente.

Art.41. Conducerea instituției are obligația de a asigura toate drepturile salariaților care decurg din legislația specifică.

Art.42. Conducerea instituției are obligația să analizeze și să evalueze eficiența și calitatea activității desfășurate de către salariați.

CAPITOLUL VII

INCOMPATIBILITĂȚI

Art.43. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea pentru care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Art.44. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic;

Art.45. Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

Art.46. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

Art.47. Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice.

Art.48. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor legal constituite, dar le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic. Înalții funcționari publici nu pot fi membri ai partidelor politice.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

A. Cererile

Art.49. Cererile salariaților din cadrul Instituției Prefectului – județul Iasi se înregistrează și se depun la Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat, urmând a fi înaintate spre soluționare prefectului sau subprefecților, în funcție de obiect.

B. Reclamațiile

Art.50 (1) Salariații din cadrul Instituției Prefectului – județul Iasi, care se consideră victima unei discriminări sau in justiții în aplicarea regulilor în vigoare în instituție, pot depune plângere (reclamație) la Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat al instituției.

(2) Reclamațiile vor fi dirijate către prefect/subprefect care, după analizarea lor vor dispune măsurile care trebuie luate în vederea derulării procedurii legale de rezolvare.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.51. În conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002 *pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și ale dispozițiilor art.36 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicat*, fumatul în instituție este permis în locurile special amenajate în acest sens.

Art.52. În timpul programului de lucru, salariații care au atribuții privind activități cu publicul sau cu reprezentanți ai unor autorități sau instituții publice vor purta ecuson, pe care vor fi înscrise datele de identificare: denumirea instituției, numele și prenumele, funcția persoanei, precum și codul funcțional.

Art.53. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al prefectului au obligația de a păstra curățenia și echipamentul din dotare (mobilier, tehnică de calcul). Distrugerea, degradarea obiectelor de inventar va fi imputată salariatului din vina căruia s-a produs paguba.

CAP. X. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.54. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției, asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabilului cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă, (înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special, personal contractual);
- celor transferați în instituție de la alte entități publice potrivit legii;
- celor veniți ca detașați;
- studenților pentru practica profesională;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice prefecturii și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

c. instructajul periodic se face de către responsabilul cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de Normele generale de protecție a muncii.

Art.55. Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Art.56. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

Art.57. (1)În cazul producerii unor evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa imediat conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2)Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3)Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

CAP.XI. CIRCUITUL SI EVIDENTA DOCUMENTELOR IN INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETULUI IASI

A) Circuitul documentațiilor repartizate colectivului de lucru și care au legătură directă cu activitatea Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

Art.58.(1) Documentațiile transmise de către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comisiei județene și înregistrate la instituția prefectului județului Iași, se primesc de către colectivul de lucru pe baza condiții de predare-primire, după ce au fost înregistrate în evidența informatizată a secretariatului (cu avizul unui membru al colectivului de lucru);

(2) Hotărârile adoptate de către comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Iași vor fi predate prin intermediul condiții de predare-primire, de către colectivul de sprijin, în momentul imediat următor după terminarea ședinței D-lui Subprefect, în vederea contrasemnării , apoi hotararile vor fi predate Domnului Prefect pentru a le semna .

(3) Preluarea hotărârilor adoptate de către comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Iași de la cabinetul prefectului județului Iași (pe baza condiții de predare-primire) se va face de către Compartimentul Informare , Relatii Publice si Secretariat , care le va inregistra , fotocopia si expedia persoanelor îndreptățite.

B) Circuitul cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001

Art.59.(1) Cererile se înregistrează în registrul special de către persoana responsabilă cu aplicarea legii, apoi vor urma regimul corespondentei de la cap.O,alin.I, pct.2 și3.

(2) Persoana responsabilă va urmări respectarea termenelor și modul de soluționare a cererilor de către compartimentele competente în rezolvarea acestora.

C) Circuitul cererilor pentru apostilarea actelor administrative:

Art.60.(1) Cererile se înregistrează în registrul special, conform

programului stabilit.

(2) Actele pentru care se cere aplicarea apostilei se prezintă subprefectului nominalizat pentru aplicarea apostilei sau, în lipsa acestuia, funcționarului care îl înlocuiește.

(3) Actele semnate se eliberează solicitanților conform programului afișat.

D) Circuitul privind cererile de audiență:

Art.61. 1) Prefectul și subprefecții acordă audiențe potrivit programului de audiență stabilit.

2) Înscrierea cetățenilor în audiență se face prin înregistrarea unei cereri tipizate (la sediu sau prin poșta electronică) ori telefonic .

3) Numărul maxim de cetățeni care se pot înscrie în audiență în zilele stabilite în acest sens este de 20.

4) Cetățenii care solicită în scris primirea în audiență sunt programați de către Compartimentul informare, relații publice și secretariat, în ordinea cronologică a înregistrării cererii.

5) Persoanele audiate sunt înscrise în registrele de evidență care se păstrează la Compartimentul informare, relații publice și secretariat.

6) Zilnic, la sediul instituției un funcționar public acordă consiliere petenților, în limita atribuțiilor legale ale instituției.

E) Evidența registrelor Compartimentului Relații Publice:

Art.62.Registrele compartimentului sunt următoarele:

a) registrul unic de evidență;

b) registrul general de intrare-ieșire a corespondenței, în format electronic, în care se înregistrează, în ordine, toate documentele care intră și ies din prefectură, primind număr și dată de înregistrare. Situația corespondenței se ține și în dosare numerotate și datate;

c) registrul general de intrare a petițiilor, în format electronic, în care se înregistrează, în ordine, toate petițiile care intră în prefectură, primind număr și dată de înregistrare, precum și răspunsurile la petiții. Situația petițiilor se ține și în dosare numerotate, și datate;

d) registrul de audiențe;

e) registrul de ordine, în format electronic, emise de prefect, în exercitarea atribuțiilor legate de activitatea instituției prefectului și în exercitarea atribuțiilor ce decurg din legile proprietății, în care acestea se înregistrează și li se dă număr, în ordine cronologică. Situația ordinelor se ține și în dosare numerotate și datate;

f) registrul de hotărâri ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în format electronic, în care acestea se înregistrează și li se dă număr, în ordine cronologică. Situația hotărârilor se ține și în dosare numerotate și datate;

g) registre pentru apostilă;

h) registre de arhivă;

i) registrul privind cererile referitoare la informațiile de interes public;

j) condici de predare-primire.

F) Circuitul documentelor în Instituția Prefectului - județul Iași

Art.63. I 1. Corespondența generală, inclusiv cea primită prin posta specială, se depune la secretariat. În registrul general de intrare – ieșire a corespondenței, în format electronic, se înregistrează, în ordine, toate documentele care intră și ies din prefectură, primind număr și dată de înregistrare. Situația corespondenței se ține și în dosare numerotate și date.

2. După înregistrare, corespondența se triază și se predă pe baza de condici la cabinetele prefectului și subprefectilor funcție de specificul activității.

3. Fac excepție actele administrative ale autorităților locale supuse controlului care se predau directorului Direcției Juridice, citatiile care se predau șefului serviciului din cadrul Direcției Juridice, adresele instanțelor de judecată privind exclusiv solicitările de documentații de fond funciar care se predau Compartimentului Informare, Relații Publice și Secretariat și documentațiile depuse în baza prevederilor Legii nr.247/2005 de către Comisiile locale de fond funciar care se predau coordonatorului Colectivului de sprijin al Comisiei Județene de Fond Funciar Iași. Predarea – primirea se face pe baza de condici.

4. Prefectul/subprefectii rezolvă corespondența compartimentelor de specialitate, în funcție de domeniul de activitate al acestora. Secretarele de cabinet predau corespondența secretariatului care la rândul său o distribuie compartimentelor. Predarea – primirea se face pe baza de condici.

5. În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate; va fi dat un singur răspuns, unitar. Predarea și primirea corespondenței se face sub semnătură, prin condică.

Funcționarul public căreia i-a fost repartizată corespondența, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte

6. Răspunsurile la corespondență se redactează de către titularul lucrării, apoi se verifică și semnează de către șeful ierarhic. Răspunsurile vor avea atașate corespondența și documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

7. Corespondența se semnează de către titularul lucrării, șeful ierarhic superior, prefect/subprefect, în funcție de obiectul corespondenței.

8. Corespondența, cu documentele anexate, se arhivează de către titularul lucrării.

9. Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența direcției sau serviciului căreia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie Compartimentului Informare, Relații Publice și Secretariat, cu aprobarea conducătorului care a dat rezoluția, pentru a fi dirijată corect.

10. În cadrul fiecărui compartiment, se păstrează o evidență a corespondenței primite pentru rezolvare și se urmărește strict respectarea termenului de 30 de zile, stabilit prin *Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea*

11. Corespondența complexă a cărei rezolvare necesită colaborarea mai multor direcții sau servicii, va fi soluționată prin contactul direct dintre salariații direcțiilor sau serviciilor implicate și va fi expediată cu un singur răspuns, care să cuprindă numărul din registrul de intrare - ieșire, iar copia va avea anexate documentele care au constituit baza elaborării răspunsului.

12. În cazul pierderii unui document, directorii executivi ai direcțiilor și șefii de serviciu la care a fost repartizat documentul respectiv vor lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, iar cei vinovați de pierderea lui vor fi pasibili de sancțiuni, disciplinare sau penale, după caz.

13. Corespondența se semnează de către Prefect, după contrasemnarea de către subprefectul cu atribuții în domeniul respectiv, se aplică ștampila nr. 1 și se expediază prin poșta specială, curier sau poșta obișnuită. Prin ordin al prefectului se poate delega dreptul de semnătură pentru documentele care nu implică exercitarea capacității juridice de drept public a instituției prefectului, unuia din cei doi subprefecți, se aplică ștampila cu nr. 2 sau nr.3 și se expediază prin poșta specială, curier sau poșta obișnuită. În lipsa prefectului din instituție, corespondența se semnează de către unul din cei doi subprefecți, cu acordul prefectului, se aplică ștampila cu nr. 2 sau nr.3 și se expediază prin poșta specială, curier sau poșta obișnuită

14. Delegațiile salariaților altor instituții care se deplasează în interes de serviciu la Instituția Prefectului - județul Iași, vor fi semnate de către Subprefecți, directorii executivi ai direcțiilor, șeful de serviciu sau salariatul din cadrul Compartimentului Informare, Relații Publice și Secretariat desemnat în acest sens, cu aplicarea ștampilei nr. 2 sau nr.3 ori ștampila de la C.I.R.P.S..

15. Actele privind salarizarea, decontările bancare, bilanț, deschiderile de credite lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și cele care angajează răspunderea materială sau financiară a instituției vor fi semnate de salariații desemnați din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil și aprobate ordonatorul de credite, respectiv de către Prefect sau Subprefectul, împuternicit prin ordin și se aplică ștampila nr. 1 sau ștampila nr. 2, după caz.

16. Ordinele de deplasare/ordinele de serviciu ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate vor fi semnate de către Prefect sau Subprefecți.

17. Corespondența Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al județului Iași și Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași se semnează de către șeful serviciului.

18. Expedierea actelor se face de către Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat, prin registrele de intrare – ieșire, cu același număr cu care documentul a fost înregistrat la intrare, iar copia (care va avea menționată, de către salariatul de la registratură, data expedierii) se va păstra, împreună cu documentele repartizate spre soluționare, la compartimentele respective, până la predarea arhivei, conform nomenclatorului.

19. Expedierea corespondenței Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al județului Iași și Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași se

asigură de către fiecare serviciu în parte.

20. Corespondența expeditată, va avea numele și prenumele destinatarului, scrise corect, fără prescurtări, va avea adresa exactă, codul localității iar pe plic mențiunea numărul din registrul intrare – ieșire.

21. Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva Instituției Prefectului - Județul Iași și studiul dosarelor se va face cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor nr.16/1996, Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată, O.G. nr.209/2005, prin cerere aprobată de conducerea instituției.

22. Primirea și înregistrarea cererilor prin care se solicită aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative, întocmite pe teritoriul României și, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga, se face de către funcționarii publici cu atribuții în acest sens care, după verificare, le vor prezenta subprefectului desemnat prin ordin sau înlocuitorului acestuia pentru apostilare, aplicându-se ștampila nr. 5;

23. Corespondența prezentată prefectului/subprefectului desemnat prin ordin pentru semnare, va fi avizată în prealabil de către șeful de serviciu, directorii de direcții sau subprefectul care asigură conducerea operativă a Instituției Prefectului - Județul Iași.

24. Corespondența cu mențiunea « document clasificat » se înmânează de către secretarul cancelariei prefectului care o desface și o rezolvă. Secretarul cancelariei prefectului înregistrează corespondența în condica de documente secrete și o predă sub semnatura funcționarului de securitate. Acesta înregistrează documentele respective în registrele speciale după care le distribuie conform rezoluției prefectului persoanelor abilitate pe baza condicilor de predare - primire documente clasificate.

II.1. Petițiile adresate Instituției prefectului trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori pot fi depuse personal sau prin mandat. În *Registrul electronic general de intrare-ieșire a petițiilor* se înregistrează, în format electronic, în ordine, toate petițiile care intră în prefectură, primind număr și dată de înregistrare, precum și răspunsurile la petiții. Situația petițiilor se ține și în dosare numerotate și datate.

2. Petițiile înregistrate vor urma regimul corespondenței de la litera O , alin.I , pct. 2 și 4 .

3. Petițiile anonime se înregistrează de către funcționarul public cu atribuții în acest sens, apoi se va întocmi referatul de clasare pe care îl va propune șefului ierarhic și îl va supune aprobării conducerii instituției (subprefect, prefect).

4. Petițiile greșit îndreptate instituției prefectului se redirecționează în termen de 5 zile de la înregistrare către instituțiile și autoritățile publice competente pentru rezolvare, pe baza adresei întocmită de către compartimentul informare, relații publice și secretariat. Petițiile redirecționate se înregistrează în baza electronică de date și primesc număr de înregistrare și dată certă.

5. Când un petent revine cu o nouă petiție având același obiect ca cea anterioară, sunt două situații. Dacă s-a dat răspunsul legal, petiția va fi clasată printr-un referat al C.I.R.P.S., la care se anexează răspunsul anterior, aprobat de șeful

ierarhic superior și de prefect/subprefect (în funcție de domeniu). Dacă nu a fost

soluționată petiția anterioară și se află în lucru la un funcționar, cele două petiții vor fi conexe de C.I.R.P.S. care va menționa pe lucrare acest aspect și va preciza numele funcționarului la care este petiția în lucru; va fi dat un singur răspuns, fiind scăzute ambele petiții.

6. Dacă revenirea cu o nouă petiție se face printr-o autoritate centrală, va fi transmisă autorității o copie de pe răspunsul transmis deja petentului

7. Conducerea instituției (prefectul/subprefectul, în funcție de atribuții) repartizează petițiile compartimentelor de specialitate în funcție de domeniul de activitate al acestora, prin secretara de cabinet și un funcționar de la Compartimentul informare, relații publice și secretariat, pe bază de condică. În situația în care obiectul unei petiții intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate. Predarea și primirea petițiilor se face sub semnătură, prin condică. Funcționarii vor colabora și vor da un singur răspuns unitar.

8. Funcționarul public căruia i-a fost repartizată petiția, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

9. În situațiile în care funcționarii au făcut demersuri la alte instituții, solicitând relații, răspunsurile acestor instituții vor fi predate funcționarilor respectivi, pe bază de condică, urmând a fi întocmite răspunsurile. Răspunsurile la petiții se redactează și se semnează de către titularul lucrării; se verifică și se semnează de către șeful ierarhic.

10. Răspunsurile vor avea atașate documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

11. Răspunsurile la petiții se semnează de către titularul lucrării, șeful ierarhic superior și prefect/subprefect (în funcție de obiectul petiției).

12. În *Registrul electronic general de intrare a petițiilor* se scad toate răspunsurile la petiții, cu menționarea datei de înregistrare a răspunsului.

13. Petițiile, împreună cu toată documentația anexată, și răspunsurile se arhivează la C.I.R.P.S.

CAP.XII. Obiectivul Instituției Prefectului Județului Iași în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite se referă la buna funcționare și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001: 2001
--

.

Art.64. Manualul calității

Funcționarea sistemului de management al calității implementat în cadrul

Instituției Prefectului județului Iași este prezentată în Manualul calității. În calitatea sa de document cadru de lucru al angajaților Instituției Prefectului județului Iași, manualul calității servește următoarelor scopuri:

- a) cunoașterea de către fiecare angajat a politicii promovate de conducerea Instituției Prefectului județului Iași;
- b) utilizarea sa ca document de referință al sistemului de management al calității conform cerințelor SR EN ISO 9001: 2001;

În vederea îndeplinirii cerințelor standardului român pentru asigurarea calității SR EN ISO 9001: 2001 angajații instituției sunt obligați să cunoască prevederile standardului ISO 9001: 2000 și să cunoască și să aplice documentele calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de lucru, fișele de proces, instrucțiunile de lucru).

Art.65. Procedurile de sistem

a) **procedura de sistem controlul documentelor (PS- 01):** stabilește metodologia de elaborare, identificare, codificare, verificare, aprobare, difuzare, retragere și arhivare a documentelor în cadrul Instituției Prefectului județului Iași și metodologia de ținere sub control a documentelor de proveniență externă;

b) **procedura de sistem controlul înregistrărilor (PS- 02):** descrie modul în care instituția asigură identificarea, colectarea, indexarea, îndosarierea, arhivarea, păstrarea și eliminarea înregistrărilor calității pentru demonstrarea conformității cu cerințele specificate și funcționarea eficace a sistemului de management al calității;

c) **procedura de sistem audit intern (PS- 03):** descrie mecanismele, autoritatea și responsabilitățile pentru planificarea și implementarea auditurilor interne ale calității în scopul de a verifica dacă activitățile legate de calitate și rezultatele aferente sunt conforme cu reglementările stabilite prin SR EN ISO 9001: 2001 și de a determina eficacitatea funcționării sistemului de management al calității;

d) **procedura de sistem controlul neconformităților (PS- 04):** stabilește responsabilitățile și măsurile pentru identificarea, înregistrarea, evaluarea și soluționarea neconformităților apărute în cazul serviciilor sau a proceselor desfășurate în sistemul de management al calității;

e) **procedura de sistem acțiuni preventive (PS- 05):** descrie responsabilitățile, autoritatea și mecanismele pentru a iniția și confirma implementarea, eficacitatea și eficiența acțiunilor preventive întreprinse ca răspuns la problemele referitoare la calitate.

Art.66. Procedurile de lucru

a) **ghidul de elaborare a procedurilor (PL- 01):** stabilește modul de elaborare (conținut, forma de prezentare, codificare), gestionare (verificare, avizare, aprobare, editare, difuzare, anulare, retragere din uz) și actualizare a procedurilor aferente sistemului de management al calității din Instituția Prefectului Județului Iași.

b) **înscrierea organizațiilor neguvernamentale în evidența Instituției Prefectului județului Iași (PL- 02):** descrie modul în care organizațiile neguvernamentale se pot înscrie în evidența Instituției Prefectului Județului Iași

c) **întocmirea statelor de salarii și înregistrarea în contabilitate a decontărilor cu salariații (PL- 03):** descrie operațiunile ce privesc cheltuielile

de personal;

d) operațiuni desfășurate prin casieria unității (PL- 04): stabilește modul prin care se derulează plățile și încasările în numerar (lei sau valută) prin casieria unității;

e) înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar (PL- 05) : stabilește fluxul de lucru parcurs pentru înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;

Art.67. Fișele de proces

a) analiza managementului (FP-01): Prezenta fișă descrie analizarea de către management a sistemului de managementul calității adoptat pentru verificarea adecvării, eficienței și eficacității în vederea îmbunătățirii sistemului de management al calității;

b) tratarea petițiilor (FP- 02): descrie responsabilitățile, autoritatea și mecanismele de primire și de soluționare a petițiilor;

c) tratarea corespondenței (FP- 03): descrie responsabilitățile, autoritatea și mecanismele de primire și de soluționare a corespondenței;

d) măsurarea satisfacției clienților (FP- 04): stabilește modul cum este măsurat și evaluat gradul de satisfacție al clienților;

e) instruire (FP-05): descrie responsabilitățile, autoritatea și metodele de instruire pentru a se asigura că fiecare persoană, inclusiv noii angajați și persoanele care schimbă locul de muncă să dispună de cunoștințele și îndemnările necesare îndeplinirii sarcinilor ce ii revin;

f) execuția bugetară (FP- 06): Scopul acestei fișe este de a descrie modul de desfășurare a procesului de execuție a bugetului alocat anual de Ministerul Administrației și Internelor;

g) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari (FP- 07): Scopul acestei fișe este de a descrie modul de desfășurare a procesului de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari ;

h) circuitul documentațiilor repartizate colectivului de lucru și care au legătură directă cu activitatea Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor (FP- 08): descrie circuitul documentațiilor repartizate colectivului de lucru și responsabilitățile persoanelor implicate;

i) Solicitățile de informații europene adresate direct Compartimentului Integrare Europeană și Cooperare Internațională de către cetățeni/reprezentanți instituții și ONG-uri (FP- 09): descrie modul în care se rezolvă solicitările de informații europene adresate direct membrilor Compartimentului Integrare Europeană și Cooperare Internațională de către cetățeni/reprezentanți instituții și ONG-uri;

j) Realizarea acordurilor/ convențiilor/ protocoloalelor de colaborare/ asociere/ parteneriat cu organizații neguvernamentale/alte instituții (FP- 10): descrie modul în care se elaborează și semnează acordurile/convențiile/protocoloalele de colaborare/asociere/parteneriat cu organizații neguvernamentale/alte instituții;

k) Eliberarea autorizațiilor de colectare a deșeurilor industriale

reciclabile provenite de la persoane fizice (FP- 12): descrie modul în care se eliberează autorizațiile de colectare a deșeurilor industriale reciclabile provenite de la persoane fizice.

Art.68. Instrucțiunile de lucru

- a) **apostilarea actelor administrative (IL-01):** descrie modul de efectuare a activității de apostilare;
- b) **planificarea și efectuarea concediilor de odihnă (IL- 02):** descrie modul planificare și efectuare a concediilor de odihnă;
- c) **efectuarea stagiilor de practică în instituție (IL- 03):** descrie modul de efectuare a stagiilor de practică în instituție;
- d) **planificarea, efectuarea și compensarea serviciului de permanență la cabinetul prefectului (IL- 04):** descrie modul planificare, efectuare și compensare a serviciului de permanență la cabinetul prefectului;
- e) **întocmirea programului anual de achiziții publice (IL- 05):** descrie modul planificare și întocmire a programului anual de achiziții publice;
- f) **elaborarea ordinelor cu caracter administrativ ale prefectului (IL- 06):** descrie modul de elaborare a ordinelor cu caracter administrativ;
- g) **Gestiune (IL- 07):** descrie operațiunile de intrare – ieșire din gestiune a stocurilor și mijloacelor fixe și înregistrarea acestora în evidența tehnico-operativă;
- h) **Arhivarea documentelor (IL- 08):** descrie modul de efectuare a activității de pregătire a documentelor în vederea arhivării și de arhivare propriuzisă;
- i) **Control financiar preventive propriu (IL- 09):** descrie operațiunile și documentele supuse controlului financiar preventiv propriu

CAP.XIII. REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art.69. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor conducerea instituției are următoarele obligații și răspunderi:

- să stabilească responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- să reactualizeze ordinele date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- să numească prin ordin, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu;
- să verifice, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- să asigure elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora .
- să asigure instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
- să verifice periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- să asigure alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Art.70. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și

stingerea incendiilor;

CAP.XIV. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.71. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariații instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, raportul de serviciu, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau legi speciale.

Art.72. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare:

A.Pentru funcționarii publici:

- muștrarea scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- destituirea din funcția publică.

(1)Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

(2)Abaterile și sancțiunile disciplinare ale funcționarilor publici cu regim special din instituția prefectului, sunt prevăzute în Ordinul Ministrului

Administrației și Internelor nr. 400/29.10.2004 privind regimul disciplinar al personalului din M.A.I.

B. Pentru personalul contractual

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de munca.

Art.73. Sancțiunea disciplinară se stabilește avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.74. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit Codului Muncii (Legea nr.53/2003) cu modificările și completările ulterioare.

Art.75. Răspunderea materială, contravențională și penală a salariaților instituției, se face conform legislației în vigoare.

Art.76. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Art. 77. În cazul avertizărilor în interes public care privesc infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiuni de corupție, infracțiuni de fals sau în legătură cu serviciu și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene vor fi asigurate protecția datelor de identitate a martorului protejat.

CAP.XV. REGULI GENERALE

A. Loialitatea față de instituția prefectului

Art.78. Statutul de angajat presupune ca fiecare salariat să pună toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba instituției în care lucrează și să facă tot ce le stă în putință pentru a promova interesele Instituției Prefectului Județul Iasi.

Art.79. Loialitatea și atașamentul față de obiectivele instituției vor fi apreciate și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității.

Art.80. Neimplicarea salariaților în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Instituția Prefectului.

B. Resursele materiale

Art.81. Resursele materiale aflate la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

C. Legitimația de angajat

Art.82. Documentul care atestă statutul de angajat al Instituției Prefectului Județul Iasi este legitimația care trebuie să fie vizată de conducerea instituției. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil la serviciul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ și publicarea pierderii în cel puțin o publicație locală.

D. Date personale

Art.83. Angajații au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile, la Serviciul contabilitate, financiar, resurse umane și administrativ, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.
- pierderea legitimației.

E. Ținuta vestimentară

Art.84. Ținuta vestimentară trebuie să fie adecvată unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de cetățeni.

F. Concedii

Art.85.(1) Funcționarii publici, funcționarii cu statut special și personalul contractual, au dreptul, potrivit prevederilor legale în vigoare, la concediu de

odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în raport de perioada desfășurată în program normal de lucru și se efectuează în baza planificării aprobate de către prefect.

(2.1) Planificarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, pe baza propunerilor structurilor organizatorice, asigurându-se continuitate în îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor.

(2.2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Prefectul și subprefectul de resort pot aproba rechemarea salariatului din concediu de odihnă pentru interese urgente, care îi impun prezența la locul de muncă.

(2.3) Urmărirea încadrării în programarea aprobată și a efectuării concediilor se face de către Compartimentul Resurse Umane.

(3) Concediul medical se acordă pe baza certificatului medical potrivit prevederilor legale incidente.

(3.1) Certificatele de concediu medical eliberate de către instituțiile sanitare sau medicii abilitați, vizate de către cabinetul de medicina muncii, se prezintă serviciului financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ și se plătesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, din fondurile prevăzute în acest scop.

(4) Alte concedii se acordă pentru evenimente familiale deosebite, numărul zilelor libere plătite fiind stabilite prin lege, precum și pentru efectuarea de studii, pe baza solicitării beneficiarului, cu prezentarea dovezilor producerii evenimentelor sau desfășurării cursului respectiv.

Art.86. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată potrivit legii.

G. Competențe

Art.87. (1) Competențele (limitele în care se pot lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Se va aprecia faptul că salariații își vor asuma răspunderi proprii în limitele competențelor care le-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea de a lucra independent constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

(2) Salariații se vor asigura că nu-și depășesc competențele stabilite pentru postul ocupat.

H. Relațiile de colaborare

Art.88. În cadrul Instituției prefectului județul Iasi, salariații trebuie să aibă comportament adecvat, amabil și colegial bazat pe relații de colaborare și informare reciprocă.

I. Relațiile ierarhice

Art.89. Conducerea Instituției Prefectului promovează relațiile ierarhice bazate

pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii structurilor de specialitate poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților din sectorul pe care îl coordonează.

J. Relațiile cu presa

Art.90. Relațiile cu presa sunt asigurate de către purtătorul de cuvânt al prefectului.

K. Menținerea ordinii

Art.91. Fiecare salariat are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Art.92. Echipamentele, aparatura, mobilierul și autoturismele, trebuie întreținute într-o stare de funcționare și curățenie adecvată, potrivit instrucțiunilor de utilizare.

CAP. XVI. RECOMPENSE

Art.93. Salariații instituției care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art.94. (1) Activitatea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției, se apreciază anual, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea profesională a funcționarilor cu statut special din cadrul instituției, se apreciază anual, conform legislației în vigoare.

Art.95. Personalul instituției beneficiază de stimulente bănești acordate în condițiile legii.

CAP XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art.96. Presentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, precum și cu alte legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului internelor și reformei în administrație sau regulamente interne referitoare la organizarea și funcționarea Instituției Prefectului Județul Iasi.

Art.97. Modificarea prezentului Regulament va fi făcută ori de câte ori apar modificări și completări ale legislației în domeniu.

Art.98. Presentul Regulament este aprobat prin ordin al conducătorului instituției și intră în vigoare la data aprobării.

Subprefect,
Vasile Etcu

Director,
Tuduran Marian