

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din D.J.E.P. Cluj, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și altor persoane delegate în incinta direcției.

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

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE CONDUCERII DJEP CLUJ

Conducerii DJEP Cluj îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.5. Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

Art.6. Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.

Art.7. Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.

Art.8. Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată.

Art.9. Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art.10. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.11. Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL DJEP CLUJ

Art.12. Conducerea din cadrul DJEP Cluj are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

În acest sens directorul/ șefii de servicii au următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul direcției, în raport cu postul ocupat, pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

3. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

5. Să asigure aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal.

Pagina

6. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcției în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce îi revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a dispozițiilor Directorului Executiv al DJEP Cluj .

9. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovație obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție.

10. În exercițarea atribuțiilor specifice, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

11. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea , întocmirea, multiplicarea , difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

12. Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții – anexă la ROI.

CAPITOLUL V

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.13. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.14. Salariații DJEP Cluj, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DJEP Cluj, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2. Activitățile desfășurate în cadrul DJEP au la bază o procedură operațională, respectiv documentul care specifică (prezintă) modul de efectuare și de control a unei activități/proces. Angajații au obligația de a actualiza permanent procedurile operaționale.

3. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

4. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului direcției, declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

5. Să respecte legislația în vigoare, dispozițiile Directorului Executiv și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției.

6. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile de perfecționare la care participă.

7. Angajații care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

8. Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror rapoarte de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d) din Legea nr.188/1999, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

9. Personalul contractual care a beneficiat de cursuri sau stagii de formare profesională suportate de către instituție nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă care este stabilită prin angajament scris. Nerespectarea de către salariat a angajamentului determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită prin angajament.

10. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituție.

11. Să respecte prevederile actelor normative în vigoare privind protecția informațiilor clasificate, a datelor cu caracter personal și a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a normelor interne de protecție a informațiilor secrete de serviciu în cadrul DJEP Cluj.

12. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

13. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

14. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționarea lor.

15. Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale.

16. Să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii.

17. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

18. Să se înscrie în condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, și ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea Directorului Executiv sau sau a șefilor de servicii, după caz.

19. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare.

20. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

21. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

22. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: tehnică de calcul, mobilier, etc.

23. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

24. La plecarea în concediu de odihnă, concediu fără plată, etc., să aibă soluționate lucrările date în sarcină sau după caz, să le predea înlocuitorului cu toate datele și informațiile care sunt necesare pentru soluționarea lor.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.15. Funcționarii publici și personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

1. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor DJEP Cluj.

2. De a avea un comportament profesionist în exercitarea funcției publice, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

3. 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.

4. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

5. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale DJEP Cluj.

6. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul Directorului Executiv. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

7. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

8. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

9. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

10. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DJEP Cluj, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

11. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DJEP Cluj au obligația 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 bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

12. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional

13. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

14. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

15. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând direcției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

16. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.16. Funcționarilor publici le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

2. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția, în care își desfășoară activitatea, are calitatea de parte.

3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor lucrători, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

5. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

6. În exercitarea funcției publice sunt interzise următoarele:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

7. În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

9. Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

10. Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

11. Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

12. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

13. Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

14. Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

15. Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal .

CAPITOLUL VIII COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 17. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 18. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 19. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 20. Responsabilitatea privind programele software instalate pe fiecare calculator în parte revine în exclusivitate utilizatorului calculatorului în cauza. Compartimentul Informatică nu are nici o responsabilitate privind legitimitatea utilizării programelor software sau a sistemelor de operare de pe calculatoarele din dotarea instituției, altele decât cele instalate de Compartimentul Informatică sau cu acordul Compartimentului Informatică.

Art. 21. Pentru buna funcționare a calculatoarelor conectate la rețea, angajații DJEP Cluj cu acces la rețeaua internă au obligația de a se informa cu privire la modul de lucru în rețea. Lipsa de pregătire nu poate fi folosită drept scuză pentru cauzarea de disfuncționalități ale rețelei, pierderi de date, etc.

Art. 22. Este interzisă intervenția utilizatorilor asupra tehnicii de calcul (demontare și/sau montare de noi echipamente hardware), asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea neautorizată a fișierelor sau ștergerea lor. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului Informatică. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție sau intervenție a furnizorului în perioada de garanție.

Art. 23. Conectarea la rețea, conectarea fizică și configurarea stației de lucru, se va realiza numai de către o persoană autorizată de la Compartimentul Informatică.

Art. 24. Publicarea pe INTERNET și pe INFOCHIOȘC, a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea DJEP Cluj se va face numai cu aprobarea scrisă a