

Consiliul  
Județean  
Ilfov



**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ  
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
ILFOV**



Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7  
Sector 2, București-România  
Tel./Fax: 021/232.88.54  
021/232.88.53  
e-mail:secretariat@evpilfov.ro  
www.evpilfov.ro

**ANEXA NR.1  
LA DISPOZIȚIA NR. 50/28.08.2024**

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

## **AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV**

## CUPRINS

I. Dispoziții generale	3
II. Drepturile și obligațiile personalului cu funcții de conducere și ale salariaților	3
- Drepturile personalului cu funcții de conducere	3
- Obligațiile personalului cu funcții de conducere	4
- Drepturile funcționarilor publici	5
- Drepturile personalului contractual	6
- Obligațiile generale ale salariaților	7
- Obligațiile funcționarilor publici	8
- Obligațiile personalului contractual	10
III. Managementul documentelor și al informațiilor	11
IV. Utilizarea sistemului informatic	14
V. Reguli concrete privind disciplina muncii	17
VI. Accesul în instituție	21
VII. Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare	22
VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară	24
IX. Norme de igienă și de securitate a muncii	26
X. Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor	28
XI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale	29
XII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	31
XIII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională	32
XIV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	38
- Funcționari publici	38
- Personal contractual	42
XV. Delegarea de atribuții	46
XVI. Dispoziții finale	46

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 1**

Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor privind ordinea și disciplina muncii, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

#### **ART. 2**

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției - funcționari publici sau personal contractual, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate pentru prestarea unei activități în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

#### **ART. 3**

**Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au următoarele drepturi:**

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acesteia;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- să acorde calificativele în fișele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale.



## OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

### ART. 4

Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a instaura și menține ordinea și disciplină.

Conducerea instituției are obligația să asigure menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, precum și a Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul instituției în temeiul Standardului Român de Calitate SR EN ISO 9001/2015.

Conducerea instituției are obligația să evalueze necesitatea de a întreprinde măsuri preventive și corective pentru eliminarea neconformităților detectate sau potențiale și să analizeze eficiența acțiunilor preventive sau corective întreprinse.

### ART. 5

#### **Conducerea instituției este obligată:**

- să creeze condiții pentru ridicarea calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea normală a muncii;
- să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea raporturilor de muncă;
- să înființeze registrul de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să întocmească și să actualizeze dosarele profesionale ale funcționarilor publici și să le păstreze în condiții de siguranță;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții;
- să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul instituției, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și cele cu care intră în contact în procesul de muncă;
- să organizeze fluxurile informaționale și circuitul documentelor în cadrul direcției;
- să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al instituției;
- să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din instituție în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- să ia măsuri pentru sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- 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;
- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să asigure efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- să asigure eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

## **DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI :**

### **ART. 6**

#### **Funcționarii publici au următoarele drepturi:**

- dreptul de asociere sindicală și dreptul la opinie;
- dreptul să fie informați cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;



- dreptul de a înființa organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- dreptul la grevă;
- dreptul la un salariu lunar pentru activitatea desfășurată, precum și alte drepturi salariale în condițiile legii;
- dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

## **DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **ART.7**

**Salariații angajați ca și personal contractual au în principal următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate, securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la D.J.E.P. Ilfov;
- alte drepturi prevazute de lege.

## OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR

### ART. 8

Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit legii, fișei postului, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară, precum și dispozițiilor directorului executiv.

### ART. 9

Salariații din cadrul instituției au următoarele obligații generale :

- să respecte prevederile Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat de conducerea direcției în baza Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice, precum și ale Sistemului de Management al Calității implementat în conformitate cu Standardul Român SR EN ISO 9001/2015- Sisteme de management al Calității. Cerințe;
- să respecte prevederile:
  - Procedurilor de sistem;
  - Procedurilor de lucru specifice structurii;
  - Fișei postului;
  - Instrucțiunile de organizare a activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
  - Măsurilor de securitate și sănătate a muncii în instituție;
  - Regulamentul de Ordine Interioară.
- să respecte disciplina muncii;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- să aibă în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor;



- să nu desfășoare în timpul programului și în exercitarea atribuțiilor ce le revin activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;
- să respecte programul de muncă stabilit în instituție, cu semnarea condiciei de prezență la sosirea și plecarea din instituție;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile/instructajele organizate de către direcție, sau de alte instituții abilitate potrivit legii;
- să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- să solicite, în cazuri deosebite, învoiri pentru interese personale de maximum 60 minute, ieșirea din instituție se poate face numai cu aprobarea directorului executiv al direcției și acordul șefului ierarhic superior, după caz;
- să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele;
- să comunice Compartimentului Resurse Umane în cel mult 5 zile calendaristice despre orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- să comunice Compartimentului Resurse Umane, cât mai curând posibil situația privind decesul unui membru al familiei;
- să comunice Compartimentului Resurse Umane concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia;
- să colaboreze cu Compartimentul Resurse Umane în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricăror informații sau documente necesare întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

## **OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

### **ART. 10**

#### **Funcționarii publici au următoarele obligații:**

- Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin,



cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, conformându-se dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

- să rezolve, conform procedurilor și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, în condițiile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

- să apere în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

- funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate și sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

- să aducă la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii;

- să păstreze secretul de serviciu, precum și faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- să depună anual, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, declarația de avere și de interese;



- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.
- funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje
- funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și cel al limitării participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor.

## **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **ART.11.**

#### **Salariaților le revin în principal următoarele obligații:**

- să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
- să rezolve, conform procedurilor și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date, în condițiile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



- să aducă la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii;
- să păstreze secretul de serviciu, precum și faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și cel al limitării participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR**

##### **ART. 12**

Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură olografă și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de poștă, FTP, fax sau e-mail. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

##### **ART.13**

(1) Persoanele desemnate vor verifica, înainte de deschiderea plicurilor, dacă acestea sunt adresate instituției noastre. Dacă adresantul este cert o altă instituție, corespondența va fi trimisă cu prima poștă către respectiva instituție.

(2) Dacă destinatarul este incert, din cuprinsul denumirii acestuia, sau al adresei înscrise, există indicii că ar putea fi adresat instituției noastre sau unuia din serviciile locale, plicurile se desfac. Dacă e cazul se retrimite altor instituții.

(3) Nu se desfac plicurile adresate altor instituții mai ales dacă sunt secrete de serviciu, au mențiunea „personal, confidențial”, sau sunt adresate personal unor persoane (conducători, lucrători) ai altor instituții.

#### **ART. 14**

(1) După desfacerea corespondenței, toate actele oficiale intrate în instituție se trimit directorului executiv pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția directorului executiv documentele se sortează pe categorii de lucrări și se înregistrează de către persoana desemnată, în registrul corespunzător.

- Înregistrarea se face în ordinea cronologică a sosirii documentelor,
- Se urmărește ca lucrarea să nu mai fi fost înregistrată anterior (e posibil, dacă a fost transmisă anterior prin fax, sau telefonic).

(2) Lucrările cu conținut incert, care nu pot fi încadrate în nici o categorie dinainte stabilită, sau care prin conținut sunt de competența de soluționare a mai multor servicii se predau mai întâi pentru a fi văzute de director/șef serviciu, în funcție de rezoluția acestora se înregistrează.

(3) Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate, și fără a purta rezoluția directorului executiv care are competență în a decide asupra soluționării lor.

(4) Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul - director executiv – șef de serviciu - salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

#### **ART. 15**

(1) După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 14 (4) în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și a șefului de serviciu în subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura directorului executiv pe acesta.

(2) Circuitul de elaborare și expediere a documentelor ce urmează a fi transmise electronic este similar cu pct. (1), acestea vor fi semnate și aprobate olograf și pe suport de hârtie în vederea arhivării iar expedierea electronică se va efectua respectându-se legislația în vigoare.

(3) Documentele ce urmează să fie expediate electronic cu semnătura electronică a instituției vor fi semnate și aprobate olograf și pe suport de hârtie în vederea arhivării.



(4) Este interzisă expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.

(5) Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea conducerii instituției. Expedierea unui e-mail/fax se face de pe adresele oficiale ale instituției.

(6) Serviciile și compartimentele din structura direcției pot folosi și expedia mesaje de pe adresele de e-mail ale DJEP Ilfov. Mesajele vor conține informații stricte despre probleme de serviciu.

(7) Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

#### **ART.16**

Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la directorul executiv - șef de serviciu – salariatul care întocmește lucrarea, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

#### **ART.17**

Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

#### **ART.18**

Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

#### **ART.19**

(1) Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor și organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc, vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

#### **ART. 20**

Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției le este interzis să furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte structuri sau servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea directorului executiv.

#### **ART. 21** Expedierea documentelor se face prin:

- poșta militară pentru documentele expediate la DGEP sau SPCLEP;
- poșta civilă, pentru celelalte documente sau corespondență obișnuită care nu se încadrează în categoria documentelor înscrise la punctul precedent.
- E-mailurile oficiale ale instituției;
- FTP.

Adresele care pleacă din instituție sunt redactate în două exemplare, un exemplar se expediază către instituțiile în cauză, iar al doilea exemplar împreună cu anexele (dacă este cazul) se îndosariază în funcție de problematica tratată.

#### **ART.22**

Clasarea documentelor se efectuează pe categorii și subcategorii, în ordine cronologică (după data soluționării), în funcție de conținutul documentului și de termenul de păstrare prevăzut în Nomenclatorul arhivistic.

### **CAPITOLUL IV UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

#### **ART. 23**

(1) Accesul la internet prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigătoare la violență sau acte de terorism; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.



(2) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate de către Compartimentul Informatic care informează directorul executiv la apariția unor astfel de situații.

#### **ART. 24**

Adresele electronice (e-mail) oficiale ale structurilor din cadrul instituției sunt următoarele: secretariat@evpilfov.ro; evidentapersoanelor@evpilfov.ro; starecivila@evpilfov.ro; contabilitate@evpilfov.ro; resurseumane@evpilfov.ro; juridic@evpilfov.ro

#### **ART. 25**

Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

#### **ART. 26**

Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) și Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii instituției.

#### **ART. 27**

Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare, a accesului în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), sau a poștei electronice (FTP).

#### **ART. 28**

Comunicarea oficială prin adresă electronică se face cu aprobarea directorului executiv iar dovada transmiterii se păstrează la emitent.

#### **ART. 29**

(1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile

informatică, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

(2) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului Informatic care analizează și adoptă măsuri de remediere.

(3) După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul Informatic.

### **ART. 30**

(1) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul D.J.E.P. Ilfov, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul direcției. Programele instalate trebuie să aibă licență, iar acolo unde aceasta nu se poate asigura se vor folosi variantele open source care nu necesită licență și pot fi obținute gratuit.

(2) Pentru siguranța documentelor create nu se utilizează diacritice sau alte semne în denumirea acestora. Documentele salvate cu diacritice și/sau alte semne în denumirea lor, în momentul arhivării sau salvării în siguranță, se pot deteriora sau pierde.

### **ART. 31**

Este interzisă introducerea și instalarea de programe de pe orice suport pe calculatoarele care fac parte din rețeaua intranet a instituției.

### **ART. 32**

Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției.

### **ART. 33**

Transmiterea documentelor se efectuează în condițiile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);



#### **ART. 34**

Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

#### **ART. 35**

Achizițiile în domeniul TI&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai la propunerea Compartimentului Informatic. Aprobarea achiziției se face în urma analizei efectuată de compartimentul de specialitate și conducerea instituției.

### **CAPITOLUL V REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

#### **ART. 36**

(1) Programul de lucru al salariaților este de 8 ore /zi, 40 de ore pe săptămână, astfel : luni – vineri de la orele 8<sup>30</sup> la 16<sup>30</sup>.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) nu cuprinde pauză de masă.

(3) Conducerea instituției poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul D.J.E.P. Ilfov, în condițiile legii.

(4) Conducerea poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a angajatului, programe individualizate de muncă.

#### **ART. 37**

Personalul din cadrul instituției are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminica.

#### **ART. 38**

Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

#### **ART. 39**

Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se asigură prin condici de prezență de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane. Semnarea condicilor de prezență se realizează de către fiecare salariat la începerea și la terminarea programului de lucru. Pentru persoanele absente, consemnarea situației în care

se găsesc în condica de prezență se realizează de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

#### **ART. 40**

Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează este obligat să anunțe conducătorul instituției și șeful ierarhic al serviciului/compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea.

#### **ART. 41**

(1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea instituției.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în exercitarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(3) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

(4) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (3) lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

(6) Cererile de concediu se aprobă de șeful ierarhic direct și conducătorul instituției, pe baza cererii scrise a salariatului respectiv.

(7) Durata concediului de odihnă este de 21–25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.