



CORPUL DE CONTROL AL PRIM-MINISTRULUI

Anexă la Ordinul șefului CCPM nr. 1/04.03.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ aplicabil la nivelul Corpului de control al prim - ministrului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul Regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților de către direcțiile, serviciul și compartimentele din cadrul Corpului de control al prim- ministrului (CCPM) - denumite în continuare structuri.

Art. 2. - Domeniile de competență ale structurilor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al CCPM.

Art. 3. - (1) Prezentul Regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul structurilor CCPM, inclusiv personalului delegat/detașat de la alte instituții și, în măsura în care le privesc, tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în incinta sediului CCPM.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament sunt obligatorii și se completează cu prevederile actelor normative în vigoare incidente.

(3) Prezentul Regulament se revizuieste periodic ținând cont de practica aplicării și evoluția cadrului legislativ sau al proceselor de muncă.

(4) Șeful Serviciului de suport administrativ și documente clasificate are obligația de a aduce la cunoștință personalului prezentul regulament. Personalul din cadrul CCPM semnează că a luat la cunoștință prezentul regulament.

CAPITOLUL II

Principiile privind desfășurarea activităților structurilor din cadrul CCPM

Art. 4. - Principiile care stau la baza desfășurării activității structurilor din cadrul CCPM sunt:

1. supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul structurilor CCPM are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

2. prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul structurilor CCPM are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

3. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul structurilor din cadrul CCPM are îndatorirea de a aplica același tratament în situații identice sau similare;

4. profesionalismul, principiu conform căruia personalul structurilor CCPM are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

5. imparțialitatea și independența - principiu conform căruia personalul structurilor CCPM este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

6. integritatea morală, principiu conform căruia personalului structurilor CCPM îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

7. libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul structurilor CCPM poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

8. cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul structurilor trebuie să fie de bunăcredință;

9. deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul componentelor structurale în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor în limitele legii;

10. responsabilitatea și răspunderea - principiu conform căruia personalul structurilor CCPM răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL III

Desfășurarea activităților în cadrul structurilor CCPM

Secțiunea 1 – Organizarea timpului de muncă

Art. 5. - (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 40 de ore pe săptămână iar programul de lucru în cadrul structurilor CCPM se organizează în zilele lucrătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, în intervalul orar 08.30 - 17.00 de luni până joi și 08:30 - 14:30 în zilele de vineri.

(2) Munca suplimentară prestată de personalul din structurile CCPM peste programul normal de lucru sau în zilele de sărbători legale, se compensează potrivit legislației în vigoare.

Art. 6. - Secretarul de stat, șeful CCPM, poate dispune decalarea/reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme, precum și în alte situații prevăzute de lege, în condițiile stabilite de actele normative aplicabile. Secretarul de stat, șef al CCPM poate stabili sau aproba programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Art. 7. - În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, secretarul de stat, șef al CCPM, poate dispune în scris, în condițiile prevăzute de legislația incidentă în vigoare, efectuarea de ore suplimentare.

Art. 8. - (1) Personalul din cadrul structurilor CCPM care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu este obligat să anunțe imediat superiorul ierarhic.

(2) Personalul structurilor CCPM poate părăsi locul de muncă în interes personal, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul superiorului ierarhic, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, pe bază de bilet de voie. Biletele de voie, întocmite anterior părăsirii locului de muncă, se înaintează superiorului ierarhic.

Secțiunea a 2-a - Reguli privind securizarea spațiilor structurilor din cadrul CCPM în timpul/în afara programului de lucru

Art. 9. - (1) Încăperile/spațiile în care își desfășoară activitatea personalul CCPM sunt încadrate în categoriile „spații administrative” și „zone de securitate”.

(2) Încăperile incluse în categoria „spații administrative” nu sunt supuse unor măsuri speciale de acces, altele decât cele prevăzute de prezentul Regulament.

(3) Încăperile dispuse în zonele de securitate (zonă de securitate clasa I, zonă de securitate clasa a II-a și zonă administrativă) sunt asigurate potrivit dispozițiilor legale în materie.

(4) Cheile de rezervă de la încăperile din spațiile administrative se păstrează la personalul SAIFI - RAAPPS ce au atribuții de igienizare/curățare a spațiilor.

(5) Cheile de rezervă de la încăperile din zonele de securitate se păstrează, în condițiile prevăzute de cadrul normativ incident, la cabinetul demnitarului și la funcționarul de securitate din cadrul CCPM.

Art. 10. - (1) La terminarea programului de lucru, geamurile se vor închide și ușile încăperilor în care își desfășoară activitatea personalul CCPM, se încuie.

(2) În afara orelor de program, accesul personalului în spațiile structurilor CCPM se face numai cu aprobarea secretarului de stat, șef al CCPM, la propunerea justificată a șefului structurii din care face parte respectiva persoană.

(3) În situația semnalării accesului nepermis în încăperile din spațiile administrative, în timpul sau în afara programului de lucru, va fi informat Serviciul de suport administrativ și documente clasificate din cadrul CCPM, care va înștiința secretarul de stat, șef al CCPM pentru punerea în aplicare a măsurilor ce se impun în astfel de situații.

(4) Accesul în zonele de securitate din sediul CCPM în timpul sau în afara orelor de program se realizează în conformitate cu prevederile referitoare la protecția informațiilor clasificate aplicabile în cadrul CCPM, cu informarea prealabilă a secretarului de stat, șef al CCPM.

Art. 11. - (1) În cazurile deosebite ce ar putea afecta securitatea sediului CCPM sau a documentelor în timpul programului de lucru, șeful de obiectiv (șeful de tură) de la Serviciul de Protecție și Pază - Obiectiv Palatul Victoria (SPP), împreună cu funcționarul de securitate și/sau șeful Serviciului de suport administrativ și documente clasificate al

CCPM au dreptul să deschidă oricare încăpere pentru a lua măsurile ce se impun, dat fiind situația creată.

(2) După înlăturarea cauzelor care pot afecta securitatea sediului CCPM, persoanele menționate la alin. (1) vor întocmi un proces verbal de constatare, sigilează încăperea/încăperile unde au acționat și vor informa, în cel mai scurt timp, secretarul de stat, șef al CCPM sau înlocuitorul legal al acestuia, în conformitate cu dispozițiile legale.

(3) Dacă situațiile menționate la alin. (1) se produc în zonele de securitate, accesul în încăperile unde sunt gestionate informații clasificate se realizează în conformitate cu prevederile prevăzute în prezentul regulament privind protecția informațiilor clasificate aplicabile în cadrul CCPM, cu informarea secretarului de stat, șef al CCPM sau înlocuitorului legal al acestuia, în conformitate cu dispozițiile legale.

(4) În cazurile deosebite ce ar putea afecta securitatea sediului CCPM sau a documentelor în afara programului de lucru, șeful de obiectiv (șeful de tură) de la Serviciul de Protecție și Pază - Obiectiv Palatul Victoria (SPP), însoțit de minim o persoană din cadrul celor care asigură paza și protecția Palatului Victoria au dreptul să deschidă oricare încăpere pentru a lua măsurile ce se impun, dat fiind situația creată.

(5) După înlăturarea cauzelor care pot afecta securitatea sediului CCPM, persoanele menționate la alin. (4) vor întocmi un proces verbal de constatare, sigilează încăperea/încăperile unde au acționat și vor informa, în cel mai scurt timp, secretarul de stat, șef al CCPM sau înlocuitorul legal al acestuia, în conformitate cu dispozițiile legale.

(6) Dacă situațiile menționate la alin. (4) se produc în zonele de securitate, accesul în încăperile unde sunt gestionate informații clasificate se realizează în conformitate cu regulile de acces aplicabile la nivelul Structurii de securitate din cadrul SGG, cu informarea secretarului de stat, șef al CCPM sau înlocuitorului legal al acestuia, în conformitate cu dispozițiile legale.

Secțiunea a 3-a - Reguli privind conduita profesională

Art. 12. - Personalul din cadrul CCPM, precum și personalul detașat de la alte entități, au obligația de a semna și respecta un „Angajament de Confidențialitate și Integritate față de Corpul de control al prim-ministrului”, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul regulament. Nerespectarea obligațiilor asumate atrage angajarea răspunderii disciplinare, civile sau penale, după caz.

Art. 13. - La încetarea raporturilor de muncă ale personalului cu CCPM sau ca urmare a modificării raporturilor de muncă prin detașare/transfer de la/la alte entități,

consilierii au obligativitatea predării lucrărilor nefinalizate și a documentelor aferente acestora, după caz, către un consilier/șefului structurii din care au făcut parte/coordonatorului echipei de control din care au făcut parte.

Art. 14. - Predarea lucrărilor se va efectua în baza unei Note de informare și a unui/unor procese-verbale de predare-primire, întocmite conform Anexei nr. 6 la prezentul Regulament.

Art. 15. - La încetarea raporturilor de muncă ale personalului cu CCPM sau ca urmare a modificării raporturilor de muncă prin detașare/transfer de la/la alte entități, consilierii au obligativitatea predării lucrărilor finalizate și a documentelor aferente acestora, șefului structurii din care au făcut parte sau către un consilier numit de acesta, urmând ca, la al doilea an de la constituirea lucrărilor, acestea să fie predate, conform Procedurii operaționale privind înregistrarea, circuitul și arhivarea documentelor, personalului cu atribuții de arhivist din cadrul CCPM.

Art. 16. - Predarea lucrărilor se efectuează în baza de inventar și proces-verbal întocmit conform Anexei nr. 7 și 8 la prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor secțiunii 9 din Procedura operațională privind înregistrarea, circuitul și arhivarea documentelor.

Art. 17 - La încetarea raporturilor de muncă ale personalului cu CCPM sau ca urmare a modificării raporturilor de muncă prin detașare/transfer la alte entități, consilierii au obligativitatea predării legitimației de serviciu, precum și a cartelei magnetice de acces în clădirea entității către un consilier/șefului structurii Serviciului de suport administrativ și documente clasificate, conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

Art. 18. - Finalizarea formalităților de detașare/transfer în cadrul altei instituții a personalului CCPM și, după caz, semnarea fișei de lichidare, sunt condiționate de întocmirea documentelor indicate la art. 14, art. 16, respectiv art. 17 din prezentul Regulament.

Art. 19. - În situația în care, la încetarea detașării în cadrul CCPM, personalul nu va întocmi documentele indicate la art. 14 și 16 din prezentul Regulament, se va proceda la declanșarea cercetării disciplinare. În acest caz, sesizarea va fi făcută după caz, de șeful structurii din care face parte persoana căreia i-a încetat detașare sau de coordonatorul echipei de control din care a făcut parte respectivul consilier.

Art. 20. - Modelele prezentate în Anexele nr. 6 și 7 se completează funcție de tipul lucrării/documentului predat (act de control/petiție etc).

Secțiunea a 4-a - Ținuta vestimentară

Art. 21. - Ținuta vestimentară și imaginea personalului CCPM (funcționari publici și personal contractual, inclusiv personalul detașat/delegat în cadrul CCPM), trebuie să corespundă standardelor impuse de îndatoririle de serviciu și imaginii instituției pe care o reprezintă. În mod obligatoriu, ținuta personalului CCPM trebuie să fie decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției.

Secțiunea a 5-a - Conduita în relația cu persoanele din afara instituției

Art. 22. - Pentru a asigura menținerea unor standarde înalte în relația cu persoanele din afara instituției, inclusiv în relația cu entitățile supuse controlului, personalul CCPM trebuie să aibă un comportament amabil, imparțial, onest și profesional în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia trebuie să fie conștienți cu privire la funcția lor de încredere publică și să urmărească în permanență să fie un bun exemplu pentru ceilalți.

Art. 23. - În îndeplinirea atribuțiilor și/sau responsabilităților de serviciu, personalului CCPM îi este interzis:

a) să exprime în afara entității aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea CCPM;

b) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile CCPM sau ale personalului CCPM, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;

c) să-și asume, în exercitarea atribuțiilor și/sau responsabilităților de serviciu, obligații de diligență sau de rezultat în ceea ce privește luarea unei decizii de către CCPM;

d) să-și folosească funcția și/sau legitimația de serviciu în interes personal;

e) să afișeze, în cadrul CCPM, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți.

Art. 24. - Personalul CCPM nu se va angaja în nicio practică discriminatorie pe criterii de rasă, naționalitate, origine etnică, religie, vârstă, sex, orientare sexuală, dizabilități sau orice alte criterii de discriminare.

Art. 25. - Orice încercare a persoanelor din afara instituției de a oferi avantaje de orice natură în schimbul favorizării sau acordării unui tratament special trebuie raportată de

către personalul CCPM de îndată superiorului ierarhic sau secretarului de stat, șef al CCPM.

Secțiunea a 6-a - Concedii

Art. 26. - (1) Modalitatea de programare, de efectuare a concediilor de odihnă și de calcul a numărului de zile de concediu de odihnă se realizează în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă, aprobată la nivelul Secretarului General al Guvernului.

(2) Concediul de odihnă se acordă potrivit planificării și pe baza unei cereri personale, avizată de șeful ierarhic al solicitantului, aprobată de către secretarul de stat, șef al CCPM sau, după caz, de către secretarul general al Guvernului, înaintată la Direcția Resurse Umane din cadrul Secretariatului General al Guvernului, în calitate de angajator pentru personalul CCPM, spre luare în evidență.

Art. 27. - Situația prezenței personalului și a concediilor de odihnă și/sau medicale se păstrează la Serviciul de suport administrativ și documente clasificate.

Art. 28. - Acordarea concediilor fără plată se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Accesul, paza, circulația persoanelor și autovehiculelor la sediul CCPM

Secțiunea I - Accesul, paza și circulația persoanelor în sediul CCPM

Art. 29. - CCPM își desfășoară activitatea în incinta Palatului Victoria, corpul „C” din bd. Iancu de Hunedoara nr. 3-5, sectorul 1, București.

Art. 30. - (1) Îndeplinirea verificărilor privind accesul în incinta palatului Victoria se realizează de către personalul SPP.

(2) La intrarea în incinta palatului Victoria prin porțile de acces „B”, „D” sau „H”, personalul CCPM trebuie să valideze legitimația magnetică de acces personalizată pusă la dispoziție de Direcția Resurse Umane din cadrul SGG.

(3) La intrarea în sediul CCPM, Corp „C”, personalul trebuie să valideze o cartela magnetică de acces în CCPM. Persoanele din afara structurii de control, ce nu dețin cartelă magnetică de acces în CCPM, vor suna la interfonul amplasat la intrare. Personalul ce își desfășoară activitatea la Cabinetul Demnitarului sau la Cabinetul Directorului General, după caz, va permite accesul acestora în clădire.

(4) Sistemul prevăzut la alin. (3) este supravegheat video.

(5) Distribuirea cartelelor magnetice de acces în sediul CCPM și a legitimației de serviciu se realizează de către Compartimentul de secretariat, relații publice și suport al personalului - Serviciul de suport administrativ și documente clasificate, pe baza de tabel nominal potrivit Anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

Art. 31. - (1) Accesul persoanelor din afara instituției, în sediul CCPM se face prin intrările „B”, „D” și „H” ale Palatului Victoria și este permis numai pe baza documentelor de identificare/identitate prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(2) Accesul persoanelor din afara instituției în incinta palatului Victoria și implicit în sediul CCPM, se face numai cu respectarea următoarelor etape:

a) verificarea și reținerea legitimației de serviciu și/sau a documentului de identitate;

b) efectuarea controlului tehnic antiterorist al persoanei, precum și al obiectelor sau bunurilor aflate asupra acesteia, conform procedurilor instituite prin acte normative cu caracter intern ale SPP;

c) permiterea accesului persoanei în sediu în baza unei o cartele magnetice cu inscripția „vizitator”.

Art. 32. - (1) Categoriile de persoane care au drept de acces în sediul CCPM sunt: demnitarii, personalul CCPM, reprezentanții persoanelor juridice, persoane fizice române precum și alte persoane oficiale străine, colaboratorii, invitații, corespondenții de presă, persoanele care efectuează diferite lucrări de întreținere și reparații.

(2) Prin „colaboratori” în sensul prezentului Regulament se înțelege și categoria de persoane formată din specialiști, cooptați de CCPM în cadrul colaborărilor interinstituționale.

(3) Categoria denumită generic „demnitari” în sensul prezentului Regulament este constituită din persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative precum membrii Guvernului, secretarii de stat și consilierii de stat din aparatul de lucru al Guvernului, președintele României, președinții Senatului și Camerei Deputaților, secretarii de stat, subsecretarii de stat și asimilații acestora din ministere și alte structuri ale administrației publice centrale.

Art. 33. - Personalul CCPM se va identifica cu legitimația magnetică de acces personalizată, potrivit modelului stabilit de către Secretariatul General al Guvernului (SGG) și au acces prin intrările „B”, „D” și prin B-dul Iancu de Hunedoara, poarta „H”.

Art. 34. - (1) Persoanele invitate au acces în sediul CCPM prin intrările „B”, „D” și prin B-dul Iancu de Hunedoara (poarta „H”) în baza „Notei de chemare individuală” (Anexa nr. 3), semnată de către persoanele împuternicite din cadrul cabinetului demnitarului.

(2) Invitații sunt obligați să poarte la vedere legitimația magnetică de acces pentru vizitatori primită de la personalul SPP pe întreaga perioadă în care se află în sediul CCPM.

(3) Însoțirea persoanelor prevăzute la alin. (1) se face obligatoriu de către personal CCPM, de la intrarea până la ieșirea din sediul instituției.

(4) Accesul invitaților cu tehnică audio-vizuală (camere de luat vederi, aparate foto) sau telefoane mobile, se face numai cu acordul expres al persoanelor împuternicite din cadrul cabinetului demnitarului CCPM, consemnat pe „Nota de chemare individuală”.

Art. 35. - Persoanele care au un comportament inadecvat și necivilizat în incinta CCPM, proliferază injurii, sunt recalcitrante, devin violente și nu-și revizuiesc manifestările, chiar și după îndemnuri la calm și comportament adecvat din partea personalului CCPM, vor fi invitate să părăsească zona și sunt conduse în afara sediului instituției de un reprezentant al CCPM. Persoanele care refuză părăsirea zonei sunt evacuate cu sprijinul personalului S.P.P.

Art. 36. - În zonele de securitate aflate în sediul CCPM au acces numai persoanele autorizate conform legislației în vigoare.

Art. 37. - Personalului CCPM și/sau oricăror alte persoane ce au avut acces în CCPM le este interzisă părăsirea sediului instituției cu documente care privesc activitatea CCPM, cu excepția situațiilor în care există acordul secretarului de stat, șef al CCPM în acest sens.

Art. 38. - Este interzisă fotografierea și/sau filmarea în perimetrul CCPM fără acordul prealabil, scris, al secretarului de stat, șef al CCPM.

Secțiunea a 2-a - Accesul autovehiculelor în spațiile aferente sediului CCPM

Art. 39. - (1) Accesul autovehiculelor care deservește CCPM, în curtea interioară din spatele Guvernului, se face prin poarta „H” din B-dul Iancu de Hunedoara după verificarea ecusonului de acces auto și efectuarea controlului tehnic antiterorist, conform procedurilor instituite prin acte normative cu caracter intern ale SPP.

(2) Accesul altor autovehicule în incinta curții interioare din spatele Guvernului, în afara celor menționate la alin. (1), se va face pe bază bonului de poartă eliberat în urma completării formularului „Solicitare” (Anexa nr. 4), completat de către personalul

din cadrul Compartimentului de secretariat, relații publice și suport al personalului-Serviciului de suport administrativ și documente clasificate, pe baza informațiilor solicitate de la colaboratori, invitații, corespondenții de presă etc.

Secțiunea a 3-a - Prevederi speciale

Art. 40. - (1) Este interzis accesul în incinta sediului CCPM cu arme de foc, arme albe sau materiale inflamabile și explozibile.

(2) În incinta institutiei, nu este permisă existența drogurilor/ substanțelor halucinogene, precum și a bauturilor alcoolice.

(3) Persoanele cu atribuții de pază a sediului Guvernului, curierii militari care transportă documente, personalul S.P.P. care asigură protecția demnitarilor români și străini sunt exceptați de la prevederile alin. (1).

Art. 41. - (1) Notele de chemare și celelalte documente prevăzute la Secțiunea 1 din acest capitol, după caz, pot fi anulate sau suspendate de către secretarul de stat, șef al CCPM.

(2) Măsura de anulare sau suspendare a acestor documente va fi anunțată șefului de obiectiv (șefului turei de pază) al SPP - Obiectiv Palatul Victoria.

Art. 42. - (1) Personalul CCPM este obligat să aibă asupra sa legitimația magnetică de acces personalizată și cartela magnetică de acces în sediul CCPM.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) categoria demnitari așa cum sunt definiți în prezentul Regulament.

(3) În cazul în care un salariat al CCPM nu are asupra sa legitimația magnetică de acces personalizată, acestuia îi va fi întocmită o „*Notă de chemare individuală*” în vederea asigurării accesului în incinta Palatului Victoria și implicit în sediul CCPM în baza legitimației de vizitator.

(4) Pierderea sau distrugerea legitimației magnetice de acces personalizate este imediat anunțată șefului ierarhic de către angajatul în cauză în vederea înștiințării Serviciului de suport administrativ și documente clasificate din cadrul CCPM și a Direcției Resurse Umane - SGG pentru a se lua măsurile conform legislației în vigoare.

Art. 43. - Neregulile constatate privind accesul în sediul CCPM sau încălcările dispozițiilor prezentului Regulament vor fi aduse, în scris, la cunoștința secretarului de stat, șef al CCPM, de către persoana care a luat la cunoștință despre astfel de încălcări, imediat după producerea acestora.

CAPITOLUL V

Măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situații de urgență, protecția mediului și reglementări privind supravegherea sănătății angajaților din cadrul CCPM

Secțiunea 1 - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, în cadrul CCPM

Art. 44. - (1) Compartimentul de secretariat, relații publice și suport al personalului - Serviciul de suport administrativ și documente clasificate, acordă sprijin structurilor din cadrul SGG cu privire la coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă aplicabile la nivelul aparatului de lucru al Guvernului și implicit al CCPM.

(2) Organizarea, coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă, în cadrul CCPM, se realizează potrivit prevederilor *Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare prin personal specializat din cadrul SGG ajutat de personal CCPM cu atribuții în acest sens.

(3) Personalul CCPM își va desfășura activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăviri profesionale persoana proprie sau alte persoane din cadrul CCPM, respectând cu strictețe normele legale și specifice incidente.

(4) Personalul CCPM are obligația utilizării corecte a echipamentelor IT/suport aflate în dotare astfel încât să evite orice accidentare. În cazul defectării unui echipament utilizat în desfășurarea activității, personalul are obligația informării imediate a Serviciului suport administrativ și documente clasificate.

(5) Personalul CCPM are obligația să oprească imediat lucrul și să comunice imediat șefului ierarhic superior despre apariția unui pericol iminent care ar putea pune sănătatea și viața sa sau a altora în pericol.

(6) Personalul CCPM are obligația să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte persoane aflate în incinta CCPM aflată într-o situație de pericol.

(7) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează beneficiază de măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările ulterioare.

Secțiunea a 2-a - Apărarea împotriva incendiilor, măsuri de protecție antiseismică, protecția mediului și disciplina muncii în sediul CCPM

Art. 45. - Apărarea împotriva incendiilor, măsurile de protecție antiseismică, protecția mediului, disciplina muncii în cadrul CCPM se stabilesc prin instrucțiuni emise de către secretarul de stat, șef al CCPM și/sau de către secretarul general al Guvernului în măsura în care sunt aplicabile și CCPM, instituție ce face parte din aparatul de lucru al Guvernului.

Art. 46. - Personalul CCPM are obligația ca la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii.

Art. 47. - Personalului CCPM îi este interzis să afecteze în vreun fel funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire

Art. 48. - Personalul CCPM are obligația de a depune gunoiul menajer și materialele reciclabile rezultate în timpul petrecut în sediul CCPM în locurile special amenajate, în recipientele special destinate acestui scop cu respectarea instrucțiunilor de utilizare aferente acestora.

Art. 49. - Personalul CCPM are obligația protejării spațiilor verzi și florei în perimetrul CCPM fiind interzisă distrugerea și/sau ruperea plantelor/arborilor.

Secțiunea a 3-a - Reguli privind supravegherea sănătății personalului CCPM

Art. 50. - (1) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale periodice de supraveghere a sănătății la locul de muncă, organizate de către angajatorul SGG sau, după caz, de către CCPM, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii.

(2) Examenul medical se efectuează obligatoriu:

a) la angajare;

b) la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni, respectiv la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu factori nocivi;

c) personalului detașat/transferat;

d) periodic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Șefii structurilor CCPM au obligația de a dispune măsurile necesare, pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor de la alin. (1) și (2) pentru personalul subordonat și de a informa secretarul de stat, șef al CCPM despre orice încălcare a acestor reguli.

CAPITOLUL VI

Drepturi și obligații

Secțiunea 1 - Drepturile și obligațiile conducătorilor structurilor/direcțiilor CCPM

Art. 51. - (1) Conducătorii structurilor CCPM, de la toate nivelele ierarhice, supervizează organizarea și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților CCPM în condiții optime și pentru menținerea ordinii și disciplinei în entitate, în conformitate cu atribuțiile generale și specifice ale CPM și cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al CCPM.

(2) Secretarul de stat, șef al CCPM are prerogativele de a emite ordine conform atribuțiilor legale, de a controla și de a solicita rapoarte asupra activității desfășurate de către personalul din cadrul CCPM.

Art. 52. - Conducătorii structurilor/direcțiilor CCPM au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare personalului din subordine, în condițiile legii;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor/sarcinilor de serviciu;
- c) să evalueze performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale aplicabile fiecărei categorii de personal;
- d) alte drepturi stabilite în condițiile legilor aplicabile.

Art. 53. - Conducătorilor structurilor/direcțiilor CCPM le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

Secțiunea a 2-a - Drepturile și obligațiile personalului CCPM

Art. 54. - Personalul CCPM beneficiază, în exercitarea atribuțiilor, de protecția legii și are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salariu, la prime și alte drepturi salariale corespunzătoare muncii depuse, în condițiile legii;
- b) dreptul la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii;

- c) dreptul la securitate și sănătate în muncă, prin asigurarea unor condiții normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- d) dreptul de a putea fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- e) beneficiază de asistență medicală, în condițiile legii;
- f) beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul la opinie;
- h) dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, în condițiile legii;
- i) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- j) dreptul la asociere sindicală;
- k) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- l) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- m) dreptul, să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră nelegale, în condițiile legii;
- n) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- o) dreptul la compensarea sau la plata orelor efectuate peste durata normală a timpului de lucru, în condițiile legii, cu excepția existenței unor norme legislative contrare;
- p) dreptul la consiliere etică, consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute de lege;
- q) dreptul la demnitate în muncă;
- r) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- s) alte drepturi stabilite în condițiile legii.

Art. 55. - (1) Personalul CCPM are, în principal, următoarele obligații:

- a) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o exercită, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- c) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- d) 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 CCPM;

- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese, în condițiile legii;
- g) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii;
- h) să aibă un comportament bazat pe respect, colegialitate, considerație, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- i) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității CCPM;
- j) să nu folosească atribuțiile funcției și/sau legitimația de serviciu în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- k) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând CCPM și/sau SGG numai în scopul desfășurării activității și/sau responsabilităților de serviciu aferente funcției deținute;
- l) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute daruri sau alte avantaje;
- m) să completeze declarațiile de avere și interese la numirea în funcție, la modificarea și la încetarea raportului de muncă și să le actualizeze anual, potrivit legii;
- n) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al CCPM, în prezentul Regulament intern, în legislația specifică, după caz, funcției deținute și în actele normative incidente domeniului de activitate al acestora;
- o) să întocmească, la termenele stabilite, cu profesionalism și în conformitate cu legislația în vigoare, documentele rezultate din îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să le înregistreze în evidențele organizate în cadrul CCPM potrivit procedurilor interne;
- p) să utilizeze sistemul informatic Mfiles, în conformitate cu atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și cu drepturile de acces partajate;
- q) să-și însușească și să respecte atribuțiile stabilite în domeniul securității și sănătății în muncă, în condițiile legii.

(2) Personalul CCPM este obligat să înștiințeze CCPM/SGG privind unele modificări apărute în situația personală care pot influența activitatea precum:

- a) schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon etc.);
- b) incapacitatea temporară de muncă sau alte situații în care se află acesta (certificat handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacității profesionale, sarcină, îngrijire copil etc.);

- c) posibila starea de incompatibilitate sau conflicte de interese în care se află;
- d) alte situații care ar putea influența activitatea desfășurată.

Art. 56. - Personalul CCPM are acces nelimitat la echipamentele din dotare, tehnică de calcul, sursele de informare, spațiile de lucru, numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin prin fișa postului.

CAPITOLUL VII

Răspunderea administrativ disciplinară

Art. 57. - (1) Încălcarea cu vinovăție, de către personalul CCPM, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportament prevăzute în prezentul Regulament, dacă fapta nu a fost săvârșită în condiții în care, potrivit legii, să fie considerată infracțiune sau contravenție, constituie abatere disciplinară și se cercetează și sancționează potrivit dispozițiilor legale în materie.

(4) Cercetarea și sancționarea disciplinară a personalului CCPM se realizează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare..

(5) Salariații vor răspunde atât disciplinar, cât și patrimonial, în situația în care fapta ce constituie abatere disciplinară este de natură a aduce atingere patrimoniului CCPM și/sau SGG.

CAPITOLUL VIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului CCPM

Art. 58. - Personalul CCPM poate adresa conducerii CCPM, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în cadrul legal și/sau a celui regulamentar.

Art. 59. - Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, secretarul de stat, șef al CCPM dispune, printr-un Ordin, constituirea unei comisii care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 60. - În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale la secretariat, pe baza raportului comisiei, secretarul de stat, șef al CCPM dispune comunicarea unui răspuns către solicitant/reclamant. Termenul de 30 de zile poate fi prelungit în funcție de complexitatea aspectelor ce fac obiectul analizei comisiei,

fapt cu privire la care solicitantul/reclamantul va fi informat. Solicitățile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL IX

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 61. - Pentru toate persoanele candidate pentru ocuparea unui loc de muncă în cadrul CCPM, la încadrarea în muncă, la stabilirea drepturilor individuale salariale cât în cadrul raporturilor de serviciu/muncă se garantează egalitatea de șanse, tratament, fără discriminări directe sau indirecte pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor ce decurg din legislația aplicabilă.

Art. 62. - Relațiile de serviciu/muncă din cadrul CCPM au la bază principiul consensualității, al buneii-credințe, în acord cu principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 63. - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările completările ulterioare.

Art. 64. - Personalul CCPM beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate, protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității conștiinței, fără nici o discriminare.

Art. 65. - (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, hârțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, cum sunt definite în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, sau preferință, întemeiat/întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la

alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate necesare.

(4) Constituie discriminarea prin asociere orice act sau faptă de discriminare săvârșit/săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(5) De asemenea, constituie discriminare orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane.

(6) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(7) Constituie hărțuire orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(8) Hărțuirea morală la locul de muncă, pe criteriul de sex, este interzisă.

(9) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, după caz contravențional sau penal de organele abilitate conform legii, orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduita ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(10) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(11) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de serviciu/muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(12) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și al Regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(13) Conducerea CCPM are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii combaterii discriminării și actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(14) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(15) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de munca trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale.

(16) Este interzisă încetarea raporturilor de serviciu/muncă pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

CAPITOLUL X

Alte prevederi

Art. 66. - Șefii structurilor CCPM, trebuie să controleze modul cum se respectă prevederile prezentului Regulament de către personalul din subordine.

Art. 67. - Respectarea prezentului Regulament de către personalul CCPM constituie obligație de serviciu, iar încălcarea dispozițiilor acestuia atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, potrivit legilor în vigoare.

Art. 68. - Anexele nr. 1 - 8 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1 la Regulament

TABEL NOMINAL DISTRIBUIRE CARTELE MAGNETICE CCPM

Nr. crt.	Serie cartelă	Serie Legitimație	Nume și prenume	Semnătura	Data primirii	Data predării	Observații

Documentele

care pot fi prezentate de persoanele care solicita acces în sediul CCPM

1. Carte de identitate
2. Carte de identitate provizorie
3. Pașaport simplu electronic
4. Pașaport temporar simplu
5. Pașaport de serviciu
6. Pașaport diplomatic
7. Carte de identitate pentru cetățenii statelor membre ale UE
8. Permis de conducere eliberat de autoritățile române sau model european

GVERNUL ROMÂNIEI

Cabinet/compartiment.....

Serie

Intrarea.....

NOTĂ DE CHEMARE

Se va permite dnei/dlui
de la

.....
intrarea în sediu, fiind invitat de dna/dl.....la
et.....cam.....nr.....în ziua deora sosirii.....
ora
plecării.....

L.S.

Şef Compartiment/cabinet/structură,

.....

Către

Direcția SGG

Solicitare

Subsemnatul (a).....din cadrul structurii/departamentului/direcției.....solicit facilitarea accesului prin poarta pentru persoana (ele)/ autoturismul (ele):.....

.....
reprezentant (i) al (ai).....

în data dela ora....., care va fi însoțit de.....

Semnătura

Data

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE ȘI INTEGRITATE

Subsemnatul (a)....., mă oblig ca în exercitarea funcției de, în cadrul Direcției generale de control / Direcției Juridice și de petiții /Serviciului de suport administrativ și documente clasificate din cadrul Corpului de control al prim - ministrului:

1. Să respect cu strictețe Constituția și legile în vigoare, în mod particular OUG nr.87/2020, HG nr.603/2020, Regulamentul de organizare și funcționare al Corpului de control al prim-ministrului, celelalte norme emise în temeiul acestora, procedurile interne, precum și orice dispoziție a prim-ministrului și a șefului Corpului de control al prim-ministrului;

2. Să fiu loial instituției din care fac parte, să respect principiile statului de drept și să apăr valorile democrației așa cum sunt acestea definite în legislație și în principalele reglementări internaționale și regionale la care România este parte;

3. Să păstrez cu strictețe secretul profesional, precum și confidențialitatea informațiilor, astfel cum sunt acestea descrise în anexa la prezentul angajament, la care am avut acces în exercitarea atribuțiilor profesionale în cadrul Corpului de control al prim-ministrului, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care nevoile justiției impun dezvăluirea acestora, respectiv îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a altor obligații legale, însă cu informarea prealabilă a conducătorului instituției;

4. Să îndeplinesc întocmai, la termen și cu bună-credință îndatoririle profesionale ce îmi revin, precum și sarcinile încredințate în activitatea curentă;

5. Să am o conduită integră, corectă din punct de vedere etic și legal, să nu abuzez de calitatea oficială și să nu compromit, prin activitatea mea publică ori privată, prestigiul funcției sau al instituției din care fac parte;

6. Să nu iau poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate, cu nerespectarea mandatului încredințat și a confidențialității, și nici să nu ofer consultații în probleme privind realizarea activităților de control dispuse sau aprobate de șeful Corpului de control al prim-ministrului ori de prim-ministru; să nu diseminez informații în mod neautorizat, cu încălcarea atribuțiilor care îmi derivă din lege sau din fișa postului;

7. Să mă abțin de la orice activitate sau manifestare care ar putea aduce atingere demnității funcției îndeplinite în cadrul Corpului de control al prim-ministrului, iar în

exercitarea funcției să acționez cu imparțialitate, integritate, transparență și să urmăresc supremația interesului public;

8. Să nu permit folosirea funcției pe care o dețin în scop de propagandă politică sau de altă natură ori reclamă comercială de orice fel;

9. Să mă abțin de la rezolvarea oricăror cereri, de la luarea oricărei decizii sau de la participarea la luarea oricărei decizii cu privire la soț, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv, la persoane fizice și juridice cu care am relații cu caracter patrimonial, în scopul exercitării cu imparțialitate a funcției publice;

10. Să respect regimul juridic al incompatibilităților și conflictului de interese și să comunic de îndată conducătorului ierarhic superior orice activitate, situație, conflict de interese sau incompatibilitate care ar putea interveni și ar afecta calitatea de membru al Corpului de control al prim-ministrului;

11. Să acționez conform prevederilor legale și să îmi exercit capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial, pe tot parcursul activităților de verificare, control, documentare sau de luare a deciziilor;

12. Să evit pantouflage-ul, în sensul că, după ce am desfășurat activități de monitorizare, control și/sau coordonare metodologică la orice regii autonome, societăți comerciale ori alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, mă oblig să nu-mi desfășor activitatea și să nu acord consultanță de specialitate la aceste entități timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici sau după încetarea relațiilor de muncă cu Corpul de control al prim-ministrului;

13. Să anunț în scris șeful Corpului de control al prim-ministrului în orice situație în care sunt repartizat să îmi desfășor atribuțiile de serviciu cu privire la instituții și alte entități publice la care mi-am desfășurat activitatea în ultimii 3 ani sau dacă apar orice alte situații care ar putea afecta imparțialitatea mea;

14. Să am un comportament la nivelul demnității funcției pe care o îndeplinesc în cadrul Corpului de control al prim-ministrului, în cadrul relațiilor de serviciu, în societate și familie.

Sunt conștient că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Semnătura _____

ANEXĂ LA ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE ȘI INTEGRITATE

DEFINIREA UNOR TERMENI DIN ANGAJAMENTUL DE CONFIDENȚIALITATE

În sensul prezentului acord, prin informații confidențiale se înțeleg orice informații la care personalul Corpului de control al prim-ministrului a avut acces ca urmare a activităților de verificare, control sau documentare, concepte, secrete profesionale, strategii de implementare a sistemelor de management, precum și alte informații tehnice, juridice, financiare sau de afaceri, în legătura cu activitățile profesionale desfășurate ori în legătură cu instituția Corpului de control al prim-ministrului, la care personalul din cadrul acestuia a avut acces în orice mod.

Personalul Corpului de control al prim-ministrului va folosi informațiile numai în scopurile stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 87/2020 și Hotărârea Guvernului nr. 603/2020, în conformitate cu dispozițiile superiorilor ierarhici și/sau din dispoziția secretarului de stat, șeful Corpului de control al prim-ministrului sau cu acordul acestora.

Toate informațiile la care personalul Corpului de control al prim-ministrului are acces în îndeplinirea sau în legătură cu sarcinile de serviciu vor fi tratate ca fiind strict confidențiale sau încadrate la alt nivel de clasificare, conform prevederilor legale aplicabile, iar personalul nu are dreptul:

- să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, niciunei alte persoane fizice sau juridice ori altei entități, niciuna din informațiile confidențiale sau încadrate la alt nivel de clasificare, sau aspecte legate de acestea, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.

- să permită terților accesul la informațiile confidențiale sau care sunt încadrate la alt nivel de clasificare doar în limitele exercitării obligațiilor/atribuțiilor de serviciu.

Dacă personalul Corpului de control al prim-ministrului constată că informațiile confidențiale sau cele care sunt încadrate la alt nivel de clasificare au fost, în mod neautorizat, diseminate, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, acesta va înștiința, cu celeritate, conducătorul Corpului de control al prim-ministrului.

Personalul Corpului de control al prim-ministrului va limita distribuirea informațiilor confidențiale sau care sunt încadrate la alt nivel de clasificare, primite de la superiorii ierarhici și/sau ca urmare a acțiunilor de verificare/control/documentare, numai către personalul din cadrul structurii de control care are efectiv nevoie de

informațiile respective pentru a le analiza și/sau utiliza în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Personalul Corpului de control al prim-ministrului nu are nici un drept, direct sau indirect asupra informațiilor confidențiale sau care sunt încadrate la alt nivel de clasificare, exceptând dreptul de a folosi aceste informații în scopul și în limitele stabilite prin fișa postului și/sau cu aprobarea sau din dispoziția superiorului ierarhic, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Semnătura

AVIZAT

prenume și nume șef structură

NOTĂ DE INFORMARE

asupra stadiului activităților desfășurate, nefinalizate, până data modificării raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau la data încetării detașării funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul altor instituții publice

Consilier _____

Lucrări nefinalizate:

1. Lucrarea.....

Stadiul lucrării.....

Documente elaborate.....

Lucrarea și documentele aferente acestea au fost predate către..... în baza procesului verbal de predare-primire, atașat.

2. Lucrarea.....

Stadiul lucrării.....

Documente elaborate.....

Lucrarea și documentele aferente acestea au fost predate către..... în baza procesului verbal de predare-primire, atașat

MODEL
PROCES VERBAL
de predare-primire a lucrărilor nefinalizate

Încheiat astăzi,, între subsemnatul, consilier în cadrul, pe de-o parte în calitate de predador și, consilier în cadrul, pe de altă parte, în calitate de primitor, prin care s-a procedat la predarea-primirea următoarelor lucrări și a documentelor aferente acestora:

1. Lucrare.....

Documente aferente lucrare.....(file).....(volume)

Stadiu lucrare.....

2. Lucrare.....

Documente aferente lucrare.....(file).....(volume)

Stadiu lucrare.....

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în două exemplare.

Am predat,

Am primit,

MODEL
PROCES VERBAL

de predare-primire a documentelor aferente.....(lucrare finalizată)

Încheiat astăzi,, între subsemnatul,
consilier în cadrul, pe de-o parte în calitate de predador
și, șef structură din care face parte
predătorul/consilier numit din cadrul acelei structuri/consilier cu atribuții de
arhivist.....în cadrul,
pe de altă parte, în calitate de primitor, prin care s-a procedat la predarea-primirea
următoarelor lucrări și a documentelor aferente acestora:

1. Lucrare.....

Documente aferente lucrare.....(file).....(volume)

2. Lucrare.....

Documente aferente lucrare.....(file).....(volume)

Documentele nu conțin date/informații clasificate.

Predare-primirea s-a făcut pe baza de inventar constituit conform termenelor de
păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic în vigoare, cuprinzând
. pagini dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Documentele cu termen de păstrare „Permanent” sunt opisate.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în două exemplare.

Am predat,

Am primit,

Direcția.....
 Serviciul.....
 Compartiment.....

INVENTAR pe anul _____
pentru documentele care se păstrează ____ ani/ permanent

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Nr. file	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					

Prezentul inventar format din file conține dosare, registre, condici, cartoteci etc. Numerele au fost lăsate la compartiment, nefiind încheiate sau.....La preluare au lipsit dosarele de la nr.
 Astăzi s-au preluat dosare.

Am predat,

Am primit,