



CORPUL DE CONTROL AL PRIM-MINISTRULUI	
INTRARE	Nr. 8166
IEȘIRE	
Ziua 16	Luna 12 Anul 2021

CORPUL DE CONTROL AL PRIM-MINISTRULUI

SE APROBĂ

Secretar de stat,
Șeful Corpului de control al prim-ministrului

Silviu-Gabriel BARBU

PROPUN APROBAȚI

Director general,
Direcția generală de control

Ion DAMIAN

PROPUN APROBAȚI

Director,
Direcția juridică și de petiții

Marcelica PĂUN

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
APLICABIL LA NIVELUL
CORPULUI DE CONTROL AL PRIM - MINISTRULUI**

Cuprins

CAPITOLUL I.....	3
Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II.....	3
Principiile privind desfășurarea activităților structurilor din cadrul CCPM.....	3
CAPITOLUL III	4
Desfășurarea activităților în cadrul structurilor CCPM	4
Secțiunea 1 – Organizarea timpului de muncă	4
Secțiunea a 2-a - Reguli privind securizarea spațiilor structurilor din cadrul CCPM în afara programului de lucru	5
Secțiunea a 3-a - Reguli privind conduita profesională.....	7
Secțiunea a 4-a - Ținuta vestimentară	8
Secțiunea a 5 -a - Conduita în relația cu persoanele din afara instituției	8
Secțiunea a 6-a - Concedii	9
CAPITOLUL IV	9
Accesul, paza, circulația persoanelor și autovehiculelor la sediul CCPM	9
Secțiunea I - Accesul, paza și circulația persoanelor în sediul CCPM.....	9
Secțiunea a 2-a - Accesul autovehiculelor în spațiile aferente sediului CCPM.....	11
Secțiunea a 3-a - Prevederi speciale	12
CAPITOLUL V.....	13
Măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situații de urgență, protecția mediului și reglementări privind supravegherea sănătății angajaților din cadrul CCPM	13
Secțiunea 1 - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, în cadrul CCPM.....	13
Secțiunea a 2-a - Apărarea împotriva incendiilor, măsuri de protecție antiseismică, protecția mediului și disciplina muncii în sediul CCPM.....	14
Secțiunea a 3-a - Reguli privind supravegherea sănătății personalului CCPM	14
CAPITOLUL VI	15
Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	15
CAPITOLUL VII	18
Răspunderea patrimonială a personalului CCPM.....	18
CAPITOLUL VIII	19
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului CCPM.....	19
CAPITOLUL IX	19
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	19
CAPITOLUL X.....	22
Alte prevederi	22
ANEXE.....	24

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților de către direcțiile și serviciile 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 au acces 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) Niciuna dintre părțile vizate de prevederile prezentului Regulament nu poate invoca în nicio situație faptul că nu a cunoscut sau a interpretat în alt mod aceste prevederi, atunci când a încălcat în vreun fel obligațiile ce-i reveneau.

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 nediscriminarea** - principiu conform căruia personalul structurilor CCPM este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(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 moral sau material 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, a principiului legalității, a subordonării ierarhice 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 și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

(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.

CAPITOLUL III

Desfășurarea activităților în cadrul structurilor CCPM

Secțiunea 1 – Organizarea timpului de muncă

Art. 5 Durata normală a timpului de muncă este 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**. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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 prin Ordin 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 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, acesta având obligativitatea de a le înregistra în condica de evidență a structurii din care face parte.

Secțiunea a 2-a - Reguli privind securizarea spațiilor structurilor din cadrul CCPM 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, după caz, la cabinetul demnitarului și la administratorul cu securitatea din cadrul CCPM.

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

a. 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.

b. În situația semnalării accesului nepermis în încăperile din spațiile administrative, în timpul/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.

c. Accesul în zonele de securitate din sediul CCPM în timpul/în afara orelor de program se realizează în conformitate cu Procedurile operaționale privind 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 un reprezentant 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 Procedurile 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 un „*Angajament de Confidențialitate și Integritate față de Corpul de control al prim-ministrului*”, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul regulament. Pe durata exercitării funcției în cadrul CCPM, angajații CCPM, inclusiv persoanele detașate sau delegate în cadrul CCPM, au obligația de neutralitate politică.

Art. 13 La încetarea raporturilor de muncă ale personalului cu CCPM ca urmare a încetării detașării sau ca urmare a detașării/transferului la alte entități, consilierii au obligativitatea predării lucrărilor nefinalizate și a documentelor aferente acestora, după caz, către un consilier/șeful structurii din care au făcut parte/coordonatorului echipei de control din care au făcut parte.

Art. 14 Predarea lucrărilor se va 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 ca urmare a încetării detașării sau ca urmare a detașării/transferului la alte entități, consilierii au obligativitatea predării lucrărilor finalizate și a documentelor aferente acestora, după caz, șeful structurii din care fac parte sau personalului cu atribuții de arhivist din cadrul CCPM.

Art. 16 Predarea lucrărilor se va în baza unui proces-verbal întocmit conform Anexei nr. 7 la prezentul Regulament.

Art. 17 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 și 16 din prezentul Regulament.

Art. 18. 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 detașarea sau de coordonatorul echipei de control din care a făcut parte consilierul în cauză.

Art. 19 Modelele prezentate în Anexele nr. 6 și 7 sunt orientative și se completează funcție de tipul lucrării/documentului predat (act de control/petiție etc).

Secțiunea a 4-a - Ținuta vestimentară

Art. 20 Personalul CCPM (funcționari publici și personal contractual, inclusiv personalul detașat/delegat în cadrul CCPM), are obligația să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, să aibă un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției, respectând deopotrivă regulile subordonării ierarhice.

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

Art. 21 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, decent, 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. 22 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. 23 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. Personalul CCPM nu poate folosi legitimația de serviciu sau apartenența la instituția de control administrative guvernamental în scopul obținerii de foloase pentru sine sau

membrii de familie ori în alte interese private, altele decât cele care derivă în mod obiectiv din instrumentarea lucrărilor interne ale CCPM.

Secțiunea a 6-a - Concedii

Art. 24 Concediul de odihnă se acordă conform legii și potrivit planificării, pe baza unei cereri personale, avizată de șeful ierarhic al solicitantului, de secretarul de stat, șef al CCPM și aprobată de secretarul general al Guvernului, în calitate de angajator pentru personalul CCPM. Concediile pentru situații speciale se acordă conform legii.

Art. 25 (1) Situația prezenței personalului și a concediilor de odihnă și/sau medicale se păstrează la Serviciul de suport administrativ și documente clasificate

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

Art. 26 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. 27 CCPM își desfășoară activitatea în incinta Palatului Victoria, corpul „C” din bd. Iancu de Hunedoara nr. 3-5, sectorul 1, București.

Art. 28 (1) Îndeplinirea verificărilor privind accesul în incinta palatului Victoria se realizează de către personalul militar al 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 cartelă magnetică de acces în CCPM, la sistemul de acces situat în partea stângă a ușii. Persoanele din afara structurii de control, ce nu dețin cartelă magnetică de acces în CCPM, vor suna la interfonul amplasat în partea stângă a ușii. 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 se realizează de către Compartimentul de secretariat și suport al personalului - Serviciul de suport administrativ și documente clasificate, pe baza de tabel nominal potrivit *Anexei nr. 1* la prezentul Regulament.

Art. 29 (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. 30 (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 membrii Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, 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. 31 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 lancu de Hunedoara, poarta „H”.

Art. 32 (1) Persoanele invitate au acces în sediul CCPM prin intrările „B”, „D” și prin B-dul lancu 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 CCPM, consemnat pe „*Nota de chemare individuală*”.

Art. 33 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. 34 În zonele de securitate aflate în sediul CCPM au acces numai persoanele autorizate conform legislației în vigoare.

Art. 35 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. 36 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. 37 (1) Accesul autovehiculelor care deservește CCPM, în curtea interioară din spatele Guvernului, se face prin poarta „H” din B-dul lancu 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 și suport al personalului-Serviciului de suport administrativ și documente clasificate, pe baza informațiilor solicitate de la colaboratori, invitații, corespondenții de presă etc.

Art. 38 - Accesul autovehiculelor în parcurile special amenajate pe B-dul Iancu de Hunedoara și pe Str. Paris pentru salariații din cadrul CCPM se realizează pe baza legitimației magnetice de acces pusă la dispoziție de Direcția Resurse Umane -SGG.

Secțiunea a 3-a - Prevederi speciale

Art. 39 (1) Este interzis accesul în incinta sediului CCPM cu arme de foc, arme albe sau materiale inflamabile și explozibile.

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

Art. 40 (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. 41 (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 demnitarii 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 necesare ce se impun în astfel de situații.

Art. 42 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. 43 (1) Compartimentul de secretariat și suport al personalului - Serviciului de suport administrativ și documente clasificate acordă sprijin Direcției Administrative și Direcției Resurse Umane 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 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.

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

Art. 44 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. 45 Personalul CCPM are obligația ca la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii.

Art. 46 Personalului CCPM îi este interzis să afecteze în vreun fel funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire

Art. 47 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. 48 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. 49 (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) elevilor/studentilor care desfășoară stagiul de practică în cadrul CCPM;

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

f) Testarea psihologică este obligatorie înainte de ocuparea funcțiilor de conducere, apoi se efectuează de regulă anual, conform programării aprobate de secretarul de stat, șeful CCPM.

g) Testarea psihologică pentru personalul cu funcții de execuție este obligatorie înainte de încadrarea în funcție prin concurs sau transfer, apoi se desfășoară de regulă o dată la doi ani, pe baza programării aprobate de secretarul de stat, șef al CCPM.

(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. Serviciul de Suport Administrativ și Documente Clasificate efectuează demersurile necesare în sensul organizării activităților de natură medicală de mai sus.

CAPITOLUL VI

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 50 (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 *Procedurii operaționale privind activitatea Comisiei de disciplină instituită la nivelul Corpului de control al prim-ministrului*, în strictă conformitate cu prevederile legale incidente.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte comise de personalul CCPM în condițiile precizate la alin. (1):

2.1) încălcarea cadrului legal și a celui regulamentar (O.U.G. nr. 87/2020, H.G. nr. 603/2020, cu modificările și completările ulterioare, ROF, ROI) a normelor,

instrucțiunilor, circularelor, procedurilor operaționale aplicabile CCPM precum și a obligațiilor înscrise în fișele de post ale personalului;

2.2) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

2.3) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor și lucrărilor;

2.4) întârzierea în mod repetat și nerespectarea programului de lucru;

2.5) absența nemotivată de la serviciu;

2.6) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

2.7) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității informațiilor cu acest caracter; Nerespectarea secretului profesional presupune divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicității pe care personalul le cunoaște datorită atribuțiilor de serviciu.

2.8) manifestări care aduc atingere prestigiului CCPM sau Prim-ministrului sau oricărei instituții publice în care își desfășoară activitatea personalul CCPM;

2.9) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

2.10) părăsirea serviciului fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

2.11) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu astfel cum sunt menționate în fișa postului, refuzul îndeplinirii nemotivat al dispozițiilor de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori;

2.12) desfășurarea unei activități personale sau private, în timpul programului de lucru;

2.13) solicitarea sau primirea de cadouri sau alte foloase materiale, în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;

2.14) nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament referitoare la: securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, regulile privind apărarea împotriva incendiilor;

2.15) consumul de alcool la locul de muncă;

2.16) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, în scopul consumării acestora la locul de muncă;

2.17) intrarea/ieșirea în/din CCPM sub influența băuturilor alcoolice;

2.18) introducerea, posesia, consumul, distribuirea sau comercializarea în CCPM de substanțe/medicamente al căror efect poate determina modificări comportamentale; intrarea/ieșirea în/din CCPM sub influența unor astfel de substanțe/medicamente;

2.19) organizarea și/sau participarea la întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea profesională, în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic;

2.20) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2.21) inițierea, încurajarea sau săvârșirea oricăror acțiuni de hărțuirea sexuală, fizică sau verbală;

2.22) sustragerea de bunuri și/sau documente din incinta CCPM;

2.23) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;

2.24) refuzul nemotivat de a se supune controlului periodic de medicina muncii și/sau expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

2.25) refuzul de a se supune evaluărilor psihologice, în cazul în care aceste evaluări sunt stabilite ca fiind obligatorii pentru personalul CCPM;

2.26) refuzul de a se supune testelor de alcoolemie atunci când există suspiciunea că cel în cauză a consumat băuturi alcoolice

2.27) refuzul prezentării în mod nejustificat la ședințele pentru instruirea la locul de muncă, instruirile periodice, precum și alte activități specifice însușirii cunoștințelor privind prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională în domeniul securității și sănătății în muncă, al prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență.

2.28) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

2.29) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

2.30) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

2.31) refuzul de a fi audiat ca martor în cadrul unui dosar de cercetare disciplinară;

2.32) nerespectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal cuprinse în cadrul legal incident și în regulamentele, procedurile operaționale, instrucțiunile și circularele aplicabile la nivelul CCPM, personalul CCPM asumându-și responsabilitatea prelucrării datelor cu caracter personal, precum și obligația de a păstra confidențialitatea și de a proteja toate datele cu caracter personal de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acesta, sau prin orice altă modalitate;

2.33) nerespectarea Codului de etică și a altor norme de conduită aplicabile la nivelul CCPM rezultate din norme/reguli interne și/sau cadrul legal aplicabil.

2.34) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(3) Sancționarea disciplinară a personalului CCPM se face cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a *Procedurii operaționale privind activitatea Comisiei de disciplină instituită la nivelul Corpului de control al prim-ministrului*.

(4) 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 VII

Răspunderea patrimonială a personalului CCPM

Art. 51 Personalul CCPM răspunde patrimonial, în temeiul prevederilor legale incidente, pentru pagubele materiale produse CCPM din vina și în legătură cu munca sa.

Art. 52 (1) Când paguba a fost produsă de mai multe persoane, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește de către o comisie numită de secretarul de stat, șef al CCPM, având în vedere măsura în care fiecare salariat a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 53 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei care se face vinovată de crearea pagubei.

(2) În cazul în care persoanei care a creat paguba îi încetează relațiile de muncă cu CCPM, recuperarea integrală a prejudiciului se va face în condițiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL VIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului CCPM

Art. 54 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. 55 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. 56 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. 57 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 recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor ce decurg din legislaţia aplicabilă.

Art. 58 Relaţiile de serviciu/muncă din cadrul CCPM au la bază principiul consensualităţii, al buneii-credinţei, în acord cu principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.

Art. 59 Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi 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 şi bărbaţi*, republicată, cu modificările completările ulterioare.

Art. 60 Personalul CCPM beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurată, de protecţie socială, de securitate, protejarea sănătăţii în muncă, precum şi de respectarea demnităţii conştiinţei, fără nici o discriminare.

Art. 61 (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă faţă de un angajat, discriminare prin asociere, hârţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, cum sunt definite în legislaţia muncii.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, sau preferinţă, întemeiat/întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

(4) Constituie discriminarea prin asociere orice act sau faptă de discriminare săvârşit/săvârşită împotriva unei persoane care, deşi 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 și angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii combaterii 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. 62 Șefii structurilor CCPM, trebuie să controleze modul cum se respectă prevederile prezentului Regulament de către personalul din subordine.

Art. 63 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. 64 Anexele nr. 1 - 7 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXE
la Regulamentul de ordine interioară aplicabil la nivelul CCPM

Anexa nr. 1

la Regulamentul de ordine interioară aplicabil la nivelul CCPM

TABEL NOMINAL DISTRIBUIRE CARTELE MAGNETICE CCPM

Nr.crt.	Serie cartelă	Nume și prenume	Semnătur a	Data primirii	Data predării	Observații
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Anexa nr. 2

la Regulamentul de ordine interioară aplicabil la nivelul CCPM

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

la Regulamentul de ordine interioară aplicabil la nivelul CCPM

GUVERNUL 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,
.....

la Regulamentul de ordine interioară aplicabil la nivelul CCPM

Către

Direcția Administrativă 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 operaționale, 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 diseminz 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 la 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 acesteia au fost predate către..... în baza procesului verbal de predare-primire, atașat.

1. Lucrarea.....

Stadiul lucrării.....

Documente elaborate.....

Lucrarea și documentele aferente acesteia 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,

la Regulamentul de ordine interioară aplicabil la nivelul CCPM

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 predator și, consilier în cadrul, cu atribuții de arhivist, pe de altă parte, în calitate de primitor, prin care s-a procedat la predarea-primirea următoarelor lucrări și a documentelor aferente acestora:

3. Lucrare.....

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

4. Lucrare.....

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

Documentele nu conțin date/informații clasificate.

(după caz) Predare-primirea s-a făcut pe baza opisării și a numărului de u.a pentru documentele cu termen de păstrare „*Permanent*”, iar în ceea ce privește documentele cu termen de păstrare temporar, pe bază de număr de u.a.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în două exemplare.

Am predat,

Am primit,