

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII – I.S.C.



ORDINUL nr. 130
din 12.03.2014

pentru aprobarea Regulamentului intern al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.

Luând în considerare dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 525/2013 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., cu modificările ulterioare,

În temeiul art. 8 alin. (3) și al art. 9 alin. (2) pct. 6 - 7 din Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., aprobat prin Ordinul viceprim-ministrului, ministru dezvoltării regionale și administrației publice nr. 3429/2013, cu modificările și completările ulterioare,

INSPECTORUL GENERAL
emite prezentul
ORDIN

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul intern al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. – La data prezentului ordin, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. – Direcția Juridică și Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

INSPECTOR GENERAL

PAUL RACOVITA





**REGULAMENTUL INTERN
AL INSPECTORATULUI DE STAT ÎN CONSTRUCȚII – I.S.C.**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C., denumit în continuare I.S.C., este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

(2) I.S.C. are sediul în Municipiul București, Str. C.F. Robescu nr. 23, sectorul 3, și este organizat și funcționează în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 525/2013 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., cu modificările ulterioare, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., aprobat prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 3429/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - Prezentul regulament intern cuprinde, în principal, dispoziții referitoare la:

- a) drepturile și obligațiile I.S.C. și ale angajaților I.S.C.;
- b) conduită personalului I.S.C.;
- c) organizarea timpului de lucru;
- d) abaterile și sancțiunile disciplinare, precum și procedura disciplinară;
- e) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- f) formarea și perfecționarea profesională;
- g) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului I.S.C.;
- h) conflictele de interes;
- i) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- j) avertizarea privind faptele de încălcare a legii;
- k) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților din cadrul I.S.C.;
- l) accesul angajaților și al altor persoane în sediul I.S.C.;
- m) relațiile cu publicul și furnizarea informațiilor de interes public;
- n) managementul operațional.

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în cadrul I.S.C.

(2) Prezentul Regulament intern se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul I.S.C., precum și persoanelor care își desfășoară stagiu sau practică în această instituție.

(3) Personalul I.S.C. delegat sau detașat în alte unități este obligat să respecte și regulile stabilite pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea în perioada delegării sau detașării.

CAPITOLUL II - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile I.S.C.

Art. 4. - (1) Conducătorii structurilor I.S.C., de la toate nivelele ierarhice, supervizează organizarea și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților I.S.C. în condiții optime și pentru menținerea ordinii și disciplinei în instituție, în conformitate cu atribuțiile generale și specifice ale I.S.C. și cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al I.S.C.

(2) Inspectorul general are prerogativele de a emite ordine conform atribuțiilor legale, de a controla și de a solicita rapoarte asupra activității desfășurate de către tot personalul din cadrul I.S.C.

(3) Conducătorii structurilor I.S.C. din teritoriu pot să controleze și să solicite rapoarte asupra activității desfășurate de către personalul din subordine.

Art. 5. – I.S.C. are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare personalului I.S.C., în condițiile legii;
- b) să emită, prin inspectorul general, ordine pentru personalul I.S.C., în condițiile legii;
- c) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor/sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare fiecărei categorii de personal, potrivit legii, respectiv prezentului regulament intern;
- e) să evaluateze performanțele profesionale individuale ale personalului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile fiecărei categorii de personal;
- f) alte drepturi stabilite în condițiile legii.

Art. 6. – I.S.C. îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice, inclusiv punerea la dispoziție a normativelor și standardelor aplicabile activității specifice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;

c) să acorde personalului instituției toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu/de muncă, precum și din alte drepturi stabilite în condițiile legii;

d) să comunice personalului situația economică și financiară a instituției, atunci când consideră că este necesar;

e) să se consulte cu Comisia paritară și reprezentanții personalului contractual, după caz, cu sindicatele legal constituite, dacă sunt îndeplinite condițiile de reprezentativitate sau, după caz, cu reprezentantul/reprezentanții acestora, în privința deciziilor care influențează drepturile și interesele personalului I.S.C.;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personal, în condițiile legii;

g) să asigure întocmirea Registrelor speciale de evidență a personalului, precum și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public/personal contractual a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici/personalului contractual, în condițiile legii;

j) să își însușească și să respecte atribuțiile stabilite în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

k) să solicite angajaților, după caz, depunerea, în termenul legal, în condițiile prevăzute de lege, a declarațiilor de avere și interes;

l) să furnizeze, dacă e cazul, Comisiei paritare și reprezentanților personalului contractual toate informațiile necesare pentru negocierea și încheierea acordurilor colective, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările ulterioare, de Codul muncii, adoptat prin Legea

nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare specifică fiecărei categorii de personal.

Secțiunea a 2-a – Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 7. – În cadrul I.S.C își desfășoară activitatea două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte norme specifice funcționarilor publici;

b) personal contractual, care exercită activități de secretariat, administrative, de protocol și de deservire și, căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte norme specifice personalului contractual din cadrul I.S.C.

Art. 8. – (1) Raporturile juridice dintre I.S.C. și funcționarii publici sunt raporturi de serviciu, în condițiile legii, care se nasc și se exercită în baza ordinului inspectorului general de numire, emis cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

(2) Raporturile juridice dintre I.S.C. și personalul contractual sunt raporturi de muncă, care se nasc și se exercită în baza contractelor individuale de muncă, întocmite cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Art. 9. – Funcționarii publici beneficiază, în exercitarea atribuțiilor, de protecția legii și au, 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, proteze și medicamente, în condițiile legii, dacă nu există prevederi legislative de ordin contrar;

f) beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

g) dreptul la despăgubire din partea I.S.C. în situația în care funcționarul public a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) dreptul la opinie;

i) dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, în condițiile legii;

j) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;

k) dreptul la asociere sindicală;

l) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

m) dreptul la grevă, în condițiile legii;

n) dreptul, să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, în condițiile legii;

o) dreptul la egalitate de şanse și tratament;

p) 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;

q) dreptul la consiliere etică, consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită prevăzute de lege;

- r) dreptul la demnitate în muncă;
- s) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- t) alte drepturi stabilite în condițiile legii.

Art. 10. – Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

- a) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică 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 corpului funcționarilor publici/instituției;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interes, 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 publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- i) să completeze declarațiile de avere și interes la numirea în funcția publică, la modificarea și la încetarea raportului de serviciu, și să le depună persoanei desemnate de inspectorul general al I.S.C. ca responsabil cu gestionarea declarațiilor de avere și interes, și să le actualizeze anual, potrivit legii;
- j) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să-și îmbunătățească, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională, în condițiile legii;
- l) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al I.S.C., în prezentul Regulament intern, în legislația specifică, după caz, funcției și funcționarilor publici și în actele normative incidente domeniului de activitate a acestora;
- m) să întocmească, la termenele stabilite, cu profesionalism, acuratețe și în conformitate cu legislația în vigoare, documentele rezultate din îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să le înregistreze în evidențele organizate în cadrul I.S.C., în termen de cel mult 24 de ore de la data finalizării activității;
- n) să utilizeze sistemul informatic de management al activității, în conformitate cu atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și cu drepturile de acces partajate, fără a genera întârzieri care să afecteze desfășurarea activității I.S.C.;
- o) să predea conducătorului ierarhic, la încetarea raporturilor de muncă, toate documentele aflate în lucru și documentele finalizate deținute, înregistrate în evidențele organizate la nivelul structurii din care fac parte, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- p) de a informa conducerea I.S.C., pe cale ierarhică, imediat ce a luat cunoștință, de producerea oricărui eveniment în legătură cu domeniile de responsabilitate ale instituției;
- q) de a-și însuși și de a respecta atribuțiile stabilite în domeniul securității și sănătății în muncă, în condițiile legii;
- r) orice alte obligații prevăzute de actele normative specifice în vigoare în condițiile legii.

Art. 11. - Personalul contractual al I.S.C. are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii prevăzute de actele normative specifice în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Art. 12. - Personalului contractual al I.S.C. îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a îndeplini întocmai atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, care constituie anexă și este parte integrantă a contractului individual de muncă;
- b) de a respecta disciplina muncii și programul zilnic de lucru;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al I.S.C., în prezentul Regulament intern, în legislația specifică, în contractul individual de muncă, precum și prevederile actelor normative incidente domeniului de activitate al acestuia;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor și/sau responsabilităților prevăzute în fișele de post aferente;
- e) de a respecta regimul juridic al secretului de stat și/sau al secretului de serviciu;
- f) de a îndeplini orice alte atribuții, corespunzătoare funcției deținute și/sau specialității, pregătirii profesionale, stabilitate de conducerea I.S.C. și/sau conducătorii ierarhici, sau care rezultă din lege;
- g) de a-și însuși și aplica prevederile actelor normative/administrative/interne emise de către inspectorul general, în condițiile legii, cu aplicabilitate în domeniul său de activitate;
- h) de a informa conducerea I.S.C., pe cale ierarhică, imediat ce a luat cunoștință, de producerea oricărui eveniment în legătură cu domeniile de responsabilitate ale instituției;
- i) de a întocmi, la termenele stabilate, cu profesionalism, acuratețe și în conformitate cu legislația în vigoare, documentele rezultate din îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a le înregistra în evidențele organizate în cadrul I.S.C., în termen de cel mult 24 de ore de la data finalizării activității;
- j) de a-și însuși și de a respecta atribuțiile stabilate în domeniul securității și sănătății în muncă, în condițiile legii;
- k) de a utiliza sistemul informatic de management al activității, în conformitate cu atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și cu drepturile de acces partajate, fără a genera întârzieri care să afecteze desfășurarea activității I.S.C.;
- l) de a preda conducătorului ierarhic, la încetarea raporturilor de muncă/a contractului individual de muncă, toate documentele aflate în lucru și documentele finalizate deținute de către acestia, înregistrate în evidențele organizate la nivelul structurii din care fac parte, pe bază de proces-verbal de predare-primeire.

Art. 13. – Personalul contractual al I.S.C., indiferent de funcția deținută, sub sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, are obligația de a asigura păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu, precum și a confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public, în condițiile legii.

Art. 14. - Toți angajații I.S.C. au obligația să respecte prevederile metodologiei de elaborare, avizare și prezentare spre adoptare a proiectelor de acte normative, de ordine ale inspectorului general, precum și a tuturor celoralte documente aprobată prin ordin al inspectorului general.

Art. 15. - Angajații I.S.C. au acces nelimitat la echipamentele din dotare, tehnică de calcul, sursele de informare, documentația tehnică sau de specialitate, spațiile de lucru, numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin prin fișa postului.

Art. 16. - Personalul I.S.C. are obligația de a nu exercita funcții, de a nu presta servicii sau alte activități de specialitate care să genereze situații de incompatibilitate, în condițiile legii, în raport cu atribuțiile și/sau responsabilitățile ce le revin din funcția publică pe care o dețin.

Secțiunea a 3 -a – Conduita personalului I.S.C.

Art. 17. - În desfășurarea activității în cadrul I.S.C., funcționarii publici au obligația de a respecta principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici aşa cum sunt prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, respectiv:

- a) să respecte Constituția și legile țării;
- b) să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) să aplice același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) să nu solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) să fie de bună-credință în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- i) să ia la cunoștință faptul că activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetătenilor.

Art. 18. - În desfășurarea activității în cadrul I.S.C. personalul contractual are obligația de a respecta principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual aşa cum sunt prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, respectiv:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor și/sau responsabilităților stabilite prin fișa postului;
- b) să acționeze respectând Constituția României, legile țării, legislația U.E., precum și actele administrative normative sau individuale interne și să respecte etica profesională;
- c) să apere și să ridice prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale acesteia;
- d) să respecte demnitatea funcțiilor deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

Art. 19. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor și/sau responsabilităților de serviciu, personalul I.S.C. are obligații legate de ținuta de serviciu, după cum urmează:

1. în sediul I.S.C. - aparatul central, precum și în sediile structurilor I.S.C. din teritoriu, în timpul programului de lucru, personalul I.S.C. își desfășoară activitatea în ținută vestimentară adecvată, decentă, îngrijită, care să asigure prestigiul instituției;

2. personalul de conducere din cadrul I.S.C., în intervalul luni - joi, adoptă o ținută de serviciu adecvată funcției pe care o îndeplinește, precum și rigorilor ce le presupun întâlnirile oficiale cu persoane din afara instituției, iar în ziua de vineri, optional, se completează cu ținută casual, dacă nu există întâlniri oficiale programate cu persoane din afara instituției sau evenimente care presupun vestimentația standard;

3. personalul tehnic de specialitate cu atribuții de control și inspecție va purta pe timpul efectuării activităților de control, în măsura în care acesta este asigurat, echipamentul uniformizat de serviciu și protecție. În caz contrar, elementele vestimentare ale personalului tehnic de specialitate cu atribuții de control și inspecție vor fi adecvate condițiilor obiective de la locul desfășurării activității specifice.

4. la activitățile de protocol și la festivități, ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

(2) Alte obligații ale personalului I.S.C.:

- a) personalul I.S.C. este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, colegialitate, considerație, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- b) personalul I.S.C. are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității instituției publice;
- c) personalul I.S.C. are obligația de a nu folosi atribuțiile și/sau prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- d) personalul I.S.C. este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției publice, să evite producerea oricărui prejudiciu și să acționeze în orice situație ca un bun proprietar;
- e) personalul I.S.C. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai în scopul desfășurării activității și/sau responsabilităților de serviciu aferente funcției deținute;
- f) personalul I.S.C. este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici superiori, în condițiile legii;
- g) personalul I.S.C. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcțiile pe care le deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- h) personalul I.S.C. completează și semnează la numire/angajare, anual, precum și ori de câte ori situația impune, conform legislației în vigoare cu incidentă în materie, *Declarația – angajament privind respectarea regulilor instituite prin Politica de Securitate a Sistemului Informatic și de Comunicații al I.S.C.*, potrivit formularului aprobat de conducerea I.S.C.

Art. 20. - În îndeplinirea atribuțiilor și/sau responsabilităților de serviciu, angajaților I.S.C. le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care I.S.C. are calitate procesuală sau este parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice sau ale personalului I.S.C., precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite;
- e) să acorde asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni în fața instanțelor judecătorești ori de altă natură împotriva statului sau a I.S.C.;
- f) 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 instituție sau de către personalul din cadrul instituției, precum și referitoare la îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- g) să furnizeze informații referitoare la bunurile care fac parte din domeniul public sau privat al proprietății publice a instituției publice, supuse operațiunilor de concesionare, respectiv vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerația și/sau exercitarea funcției lor în cadrul instituției, daruri sau alte avantaje;
- i) să primească direct cereri sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabiliile asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- j) să permită și/sau să faciliteze, sub orice formă și/sau motiv, accesul persoanelor străine în instituție fără aprobarea șefilor ierarhici direcți și nemijlociți și/sau după caz, a inspectorului general;
- k) să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice în sediul I.S.C. - aparatul central, precum și în sediile structurilor I.S.C. din teritoriu și/sau să fie prezenți la serviciu sub influența acestora;
- l) să scoată fără aprobarea șefilor direcți din sediul central al I.S.C. și/sau din sediile structurilor I.S.C. din teritoriu, sau din spațiile asimilate sediilor I.S.C., obiecte de inventar din patrimoniu și/sau documente, în alte scopuri decât cele corespunzătoare desfășurării activităților/atribuțiilor de serviciu;

m) să efectueze controale/inspectii de specialitate, inclusiv la faze determinante, specifice personalului cu atributii de control, in conformitate cu actele normative cu incidenta in domeniul de activitate al I.S.C., atunci cand indeplinesc functii de conducere, respectiv director, inspector siif regional, inspector siif judecitan/inspector siif, siif serviciu si siif birou, precum siif inspector in constructii in cadrul I.S.C. – aparatul central.

Art. 21. - Prevederile prezentului capitol, se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, precum și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităile și instituțiile publice și constituie anexă la fișa postului.

Art. 22. - Încălcarea acestor prevederi atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă și/sau, după caz, penală, în condițiile legii, pentru personalul I.S.C.

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Sectiunea 1 - Timpul de muncă

Art. 23. - (1) Durata normală a timpului de lucru este, de regulă, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, fiind exceptate zilele de sărbători legale ori cele declarate zile nelucrătoare.

(2) Programul zilnic de lucru se stabilește, în condițiile legii, de către conducerea I.S.C., prin consultare cu Comisia paritară constituită la nivelul I.S.C. și cu reprezentanții personalului contractual sau, după caz, cu sindicalele, dacă îndeplinesc condițiile de reprezentativitate.

(3) În prezent, programul zilnic de lucru pentru personalul I.S.C. este de luni până joi între orele 08⁰⁰ - 16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰.

Art. 24. - (1) Personalul I.S.C. care desfășoară activitatea de control și inspecție la obiectivele de construcții, va respecta, de regulă, programul prevăzut la art. 23 alin. (3), cu încadrarea în programul unității supuse inspecției/controlului sau în programul specific de șantier.

(2) În situații temeinic justificate, inspectorul general, poate aproba un program de lucru special care să nu depășească 48 de ore pe săptămână, respectând prevederile art. 114 din Codul muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) La nivelul structurilor I.S.C. din teritoriu, efectuarea controlului în afara programului stabilit la art. 23 alin. (3) se aprobă, în cazuri temeinic justificate, de conducătorii acestor structuri.

Art. 25. – (1) Evidența prezenței la locul de muncă se ține prin „Condica de prezență”, la nivel central, de către directorii direcțiilor din cadrul I.S.C., șefii/coordonatorii serviciilor/birourilor/compartimentelor aflate în subordinea directă a inspectorului general și a inspectorului general adjunct, precum și de către conducătorii structurilor I.S.C. din teritoriu, la nivelul acestor structuri, care răspund pentru conformitatea consemnărilor cu realitatea și pentru prezența efectivă a personalului în instituție.

(2) Munca suplimentară, desfășurată peste timpul normal de lucru, sămbăta și duminica sau în zilele de sărbători legale ori în cele declarate zile nelucrătoare, se compensează prin ore libere plătite și/sau zile libere, în condițiile legii.

(3) Evidența orelor suplimentare prestate de personalul I.S.C. se regăsește în „Condica pentru ore suplimentare”, care la nivel central este păstrată la Serviciul Resurse Umane, iar pentru personalul structurilor I.S.C. din teritoriu, de către conducătorii acestor structuri.

(4) Pentru orele lucrare, din dispoziția conducerii instituției, peste durata normală a timpului de lucru, potrivit alin. (2), angajații I.S.C. au dreptul la recuperare în condițiile legii sau, după caz, la plata majorată atunci când nu există norme legale în vigoare de ordin contrar, determinate de constrângeri bugetare.

(5) Cererea în vederea aprobării compensării orelor suplimentare lucrare potrivit alin. (2), trebuie prezentată conducerii spre aprobare cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data compensării efective.

Art. 26. – (1) Deplasările în interes de serviciu, în timpul programului de lucru, pentru personalul din cadrul aparatului central se pot efectua cu aprobarea directorului direcției, conducătorilor/coordonatorilor serviciilor/birourilor/compartimentelor și/sau, după caz, cu aprobarea inspectorului general/inspectorului general adjunct/secretarului general. La nivelul structurilor I.S.C. din teritoriu, deplasările în interes de serviciu sunt aprobate de conducătorii acestor structuri.

(2) Deplasările personalui în timpul programului de lucru, în interes personal, se pot efectua numai cu aprobarea directorului structurii din care personalul face parte sau, după caz, a inspectorului general/inspectorului general adjunct/secretarului general. La nivelul structurilor I.S.C. din teritoriu, deplasările personalului în timpul programului de lucru, în interes personal, sunt aprobate de conducătorii acestor structuri.

Art. 27. - În situații deosebite, pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare sau urgente, conducerea I.S.C., la propunerea pe cale ierarhică a conducătorilor structurilor din cadrul I.S.C., poate aproba efectuarea de către personalul I.S.C. și a altor activități de serviciu sau în legătură cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale angajaților

Art. 28 - (1) Toți angajații I.S.C. au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual plătit, la concedii medicale și la alte concedii reglementate de normele aferente în vigoare.

(2) Concediile de odihnă ale personalului din administrația publică sunt reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, cu modificările ulterioare, precum și de alte acte normative specifice.

Art. 29. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat întregului personal al I.S.C.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 30. - (1) Personalul I.S.C. are dreptul, într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă și cu perioada efectiv lucrată în cadrul instituției, la un concediu de odihnă anual plătit între 21 - 25 zile lucrătoare.

(2) Durata concediului de odihnă anual plătit pentru personalul I.S.C. este stabilită potrivit legii și nu poate suferi nicio modificare, în sensul micșorării, în situația existenței, din cauze obiective, a unor perioade din anul curent în care au beneficiat de concediu medical în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Indemnizația de concediu și/sau alte drepturi ale personalului I.S.C. sunt stabilite potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 31. - (1) Graficul privind programarea efectuării concediului de odihnă anual plătit, pentru anul următor, se supune aprobării inspectorului general al I.S.C., până la data de 15 decembrie a anului anterior efectuării, de către Serviciul Resurse Umane, în conformitate cu legislația în vigoare în materie.

(2) Programarea efectuării concediului de odihnă anual plătit se stabilește de conducătorul ierarhic, de comun acord cu personalul din subordine, în funcție de cerințele I.S.C. și ale personalului I.S.C. și va fi transmisă Serviciului Resurse Umane, care pe baza aprobării va elabora un grafic al perioadelor de concediu de odihnă.

(3) Personalul tehnic de specialitate încadrat în posturi corespunzătoare funcțiilor publice tehnice de execuție cu atribuții de control și inspecție va fi programat uniform, pe totă durata anului următor, astfel încât lunar, la nivelul fiecărei structuri județene, concediul de odihnă să fie efectuat într-un procent de până la 20% din totalul acestora.

(4) Dacă programarea concediului se face fracționat, conducătorul ierarhic o va stabili astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici, respectiv 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual, neîntrerupt. La solicitarea motivată în scris a personalului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare, respectiv 10 zile lucrătoare.

(5) Programarea efectuării condeiului de odihnă se aprobă de inspectorul general sau de către persoana delegată de către acesta.

(6) După aprobarea graficelor de condeiu, șeful Serviciului Resurse Umane are obligația de a transmite, de îndată, fiecărui colectiv din cadrul aparatului central și al structurilor I.S.C. din teritoriu, programarea condeiilor de odihnă, pentru anul următor.

(7) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de intrarea în condeiu de odihnă anual plătit, personalul va înainta spre aprobare conducătorului structurii I.S.C. din teritoriu, în cadrul căreia funcționează, cererea pentru efectuarea condeiului de odihnă, vizată de Serviciul Resurse Umane și de șeful ierarhic superior căruia i se subordonează, care va stabili modalitatea concretă de îndeplinire a atribuțiilor și/sau responsabilităților de serviciu corespunzătoare, de către personalul din subordine.

(8) Direcția Juridică și Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane și Direcția Economică și Administrativ vor asigura, la cererea personalului I.S.C., plata indemnizației de condeiu, în condițiile legii, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data planificată pentru efectuarea primei tranșe a condeiului de odihnă.

Art. 32. - (1) Condeiu de odihnă anual plătit poate fi întrerupt, la cererea personalului I.S.C., pentru motive obiective.

(2) I.S.C. poate rechema personalul I.S.C. din condeiu de odihnă anual plătit, în caz de forță majoră, în cazuri excepționale sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă. În acest caz, I.S.C. are obligația de a suporta toate cheltuielile personalului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii condeiului de odihnă.

Art. 33. – (1) Efectuarea condeiului de odihnă anual plătit în alte perioade decât cele planificate, se aprobă, pe baza cererilor personale, astfel:

a) pentru inspectorul general și inspectorul general adjunct, modificarea perioadei planificate pentru efectuarea condeiului de odihnă anual plătit se aprobă de către ordonatorul principal de credite;

b) pentru personalul I.S.C. se aprobă de către de inspectorul general sau de către persoana delegată de către acesta.

(2) Pentru consilierii juridici care își desfășoară activitatea în cadrul structurilor I.S.C. din teritoriu, aprobarea perioadei efectuării condeiului de odihnă anual plătit sau a modificării acesteia, se aprobă de către de inspectorul general sau de către persoana delegată de către acesta, la propunerea directorului Direcției Juridice și Resurse Umane a I.S.C.

Art. 34. - (1) Condeiu de odihnă anual plătit se efectuează integral în fiecare an, conform programării.

(2) Zilele de sămbătă și duminică, zilele de sărbători legale ori cele declarate zile nelucrătoare, precum și zilele libere plătite stabilite conform legii, nu sunt incluse în durata condeiului de odihnă anual plătit.

(3) I.S.C. este obligat să acorde condeiu de odihnă anual plătit, cel mai târziu până la sfârșitul anului următor, întregului personal al I.S.C., care într-un an calendaristic, din motive obiective, nu a efectuat integral condeiu de odihnă anual plătit la care avea dreptul.

(4) Compensarea în bani a condeiului de odihnă anual plătit neefectuat este permisă numai în condițiile legii.

Art. 35. - În afara condeiului de odihnă, angajații au dreptul la zile de condeiu plătite, în următoarele situații :

a) la căsătoria salariatului - 5 zile;

b) la nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

c) în scopul participării la îngrijirea nou-născut - 5 zile sau 15 zile de condeiu paternal în condițiile în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură în condițiile prevăzute de Legea condeiului paternal nr. 210/1999;

- d) la decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul al II-lea al personalului contractual ori decesul soțului/soției funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) la controlul medical anual - o zi lucrătoare ;
- f) la donarea de sânge – o zi lucrătoare, în condițiile art. 11 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 1.364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- g) pentru consultații prenatale – până la 16 ore lucrătoare pe lună în condițiile art. 15 din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- h) la alte zile libere stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 36. – În conformitate cu dispozițiile art. 147 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii și persoanele cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 37. - (1) În caz de îmbolnăvire, fiecare angajat are obligația de a anunța șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul aproximativ de zile cât va absenta.

(2) Înștiințarea angajatorului de către angajat cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă se va face în conformitate cu prevederile art. 81 alin. (1) din Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind conchediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 60/32/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) La împlinirea termenelor legale stabilite de legislația în vigoare cu incidentă în materie, precum și la revenirea la locul de muncă, fiecare angajat va prezenta certificatul medical eliberat pentru perioada în care a lipsit.

(4) În orice moment, institutia își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz ori dacă angajatul nu depune certificatele medicale în cauză. Abuzul sau acordarea conchediului medical fără temei legal pot constitui abatere disciplinară sau infracțiune, după caz, urmând a fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare faptei împotriva angajatului care se face vinovat.

Art. 38. - Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de conchedii de studii/formare profesională, ce se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii.

Art. 39. - Pentru rezolvarea unor situații personale definite de lege, angajații au dreptul la conchedii fără plată, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV - ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea 1 - Abateri disciplinare

Art. 40. - (1) În cazul funcționarilor publici, constituie abatere disciplinară, în condițiile legii, orice încălcare cu vinovătie a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a dispozițiilor Regulamentului Intern, precum și a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducerilor ierarhici.

(2) În cazul personalului contractual, constituie abatere disciplinară, în condițiile legii, orice faptă în legătură cu munca care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 41. - Constitue abateri disciplinare ale angajaților, în principal:

- a) întârzierea sistematică și nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea, în mod repetat, de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențele nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- e) atitudinile irreverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite de lege;
- l) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- o) fumatul în sediul central al I.S.C. și/sau în sediile structurilor I.S.C. din teritoriu, în alte locuri decât cele legal amenajate în acest scop, precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- q) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamentele al căror efect poate produce dereglați comportamentale cu excepția introducerii, posedării și consumului de medicamente eliberate în urma unei prescripții medicale;
- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională, cu excepția întrunirilor sindicale;
- t) abaterea de la metodologia de elaborare, avizare și prezentare spre adoptare a proiectelor de acte normative, de ordine ale inspectorului general, și a tuturor celorlalte documente, aprobată prin ordinul inspectorului general, care conduce la dereglați, întârzieri și neajunsuri în elaborarea, avizarea, urmărirea, finalizarea, adoptarea și aplicarea acestora;
- u) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament;
- v) orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative specifice categoriei de personal aferente.

Secțiunea a 2-a - Interzicerea și sancționarea hărțuirii și hărțuirii sexuale

Art. 42. - (1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire și hărțuire sexuală.

(2) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de persoană, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și persoanelor care vin în contact cu instituția să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

(4) Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor legale.

Sectiunea a 3-a - Sanctiuni disciplinare

Art. 43. - Sanctiunile disciplinare* care se pot aplica în cazul abaterilor săvârșite de funcționarii publici, conform procedurii disciplinare prevăzute la art. 45 - 48 din prezentul regulament, sunt următoarele:

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

Art. 44. - Sanctiunile disciplinare** care se pot aplica în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual, conform procedurii disciplinare prevăzute la art. 45 - 48 din prezentul regulament, sunt următoarele:

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

Sectiunea a 4-a - Procedura disciplinară

Art. 45. - Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public sau a personalului contractual, după caz.

Art. 46. - (1) Comisia de disciplină din cadrul I.S.C. este abilitată să desfășoare procedura disciplinară pentru funcționarii publici din cadrul I.S.C.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) se constituie, organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) analizează faptele semnalate ca abateri disciplinare și propune modul de soluționare a sesizărilor privitoare la faptele funcționarilor publici.

(4) Cercetarea disciplinară pentru funcționarii publici și aplicarea sanctiunii disciplinare se desfășoară conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007 și ale Cap. VIII - Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici din Legea nr. 188/1999.

(5) Funcționarul public are dreptul să conteste sanctiunea disciplinară aplicată la instanța de contencios administrativ competență, conform legislației în vigoare.

Art. 47. - (1) În cazul personalului contractual, conducerea I.S.C. dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Conducerea I.S.C. va împuñnici în acest sens persoane responsabile, prin ordin al inspectorului general al I.S.C.

* în conformitate cu prevederile art. 77 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

** în conformitate cu prevederile art. 248 din Codul muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă și aplicarea sanctiunii disciplinare pentru personalul contractual se va desfășura cu respectarea prevederilor art. 247 - 252 din Codul muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. - Salariatul are dreptul să conteste ordinul de sancționare la instanțele judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL V - PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL I.S.C.

Art. 49. - (1) Inspectoratul de Stat în Construcții are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, respectând prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cerințele minime pentru supravegherea sănătății angajaților față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii angajaților cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă sunt cele reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 355/2007.

(3) Principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea angajaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii sunt cele reglementate prin Legea nr. 319/2006.

Art. 50. - (1) I.S.C. trebuie să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii și sănătății personalului, să asigure condițiile pentru securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) I.S.C. va avea în vedere, în principal:

a) respectarea măsurilor generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile întregului personal;

b) respectarea măsurilor specifice de protecție a muncii pentru anumite profesii sau anumite activități, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile anumitor categorii de personal;

c) asigurarea securității și sănătății în muncă a personalului, reprezentat de femei gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. - (1) I.S.C. are obligația de a organiza, prin compartimentul de specialitate, precum și prin conducătorii locurilor de muncă, instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează în termenele legale pentru întreg personalul I.S.C., prin modalități specifice stabilite de comun acord de către instituție, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă/responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă și cu reprezentanții personalului și în mod obligatoriu pentru personalul nou venit în I.S.C., pentru cei cărora li se schimbă felul/locul muncii, și pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 3 luni.

Art. 52. - (1) În scopul asigurării implicării personalului în elaborarea și aplicarea ordinelor în domeniul protecției muncii, la nivelul I.S.C. - aparatul central și la nivelul structurilor I.S.C. din teritoriu, se constituie, potrivit legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Componența, atribuțiile și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, la nivelul I.S.C. - aparatul central și la nivelul structurilor I.S.C. din teritoriu, se stabilesc prin ordin al inspectorului general.

(3) Personalul are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă.

(4) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora, precum și atribuțiile stabilite pe linia securității și sănătății în muncă în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în prezentul Regulament intern;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștința conducătorilor ierarhici orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

(5) Personalul desemnat responsabil cu activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul I.S.C. – aparatul central și/sau din structurile I.S.C. din teritoriu, va asigura:

a) identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru personalul din cadrul I.S.C. – aparatul central și/sau din structurile I.S.C. din teritoriu;

b) având la dispoziție evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, va întocmi împreună cu conducătorii locurilor de muncă, instrucțiunile specifice locurilor de muncă existente în I.S.C. – aparat central și structurile I.S.C. din teritoriu, tematica și programul anual de instruire;

c) instruirea și informarea personalului din cadrul I.S.C. în probleme de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă (instructajul introductiv general);

d) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;

e) colaborarea cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de prevenire, participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;

f) colaborarea cu serviciul medical pentru medicina muncii în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

g) colaborarea cu reprezentanții personalului cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu Comisia paritară și cu reprezentanții personalului contractual pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;

h) comunicarea către personalul I.S.C. a rezultatelor examenului medical efectuat anual;

i) însușirea și respectarea atribuțiilor stabilite pe linia securității și sănătății în muncă în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în prezentul Regulament intern.

Art. 53. - Obligațiile personalului I.S.C. în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilităților I.S.C.

CAPITOLUL VI - FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art. 54. - (1) Angajații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Angajații pot urma stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa I.S.C. sau din inițiativă proprie.

Art. 55. - (1) Salariații care urmează cursuri de formare, specializare sau perfecționare, vor încheia cu I.S.C., în situațiile prevăzute de lege, un act adițional la contractul individual de muncă care să stabilească, după caz, drepturile și obligațiile părților, durata, precum și orice alte aspecte legate de formarea continuă, specializarea și perfecționarea profesională.

(2) Funcționarii publici care urmează o formă de perfecționare sau specializare pe o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic și primesc pe această perioadă drepturile

salariale sau care beneficiază de concediu de studii cu plată, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul I.S.C. Între 2 și 5 ani, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, conform angajamentului stabilit prin acordul părților, cu respectarea prevederilor art. 51 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual care a urmat un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile în cursul unui an calendaristic și a beneficiat pe această perioadă de plata drepturilor salariale sau de concediu de studii cu plată, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiu de formare profesională, în condițiile stabilite prin act adițional/angajament prin acordul părților, cu respectarea prevederilor Capitolului I - Dispoziții generale al Titlului VI - Formarea profesională din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. - (1) În anumite situații expres prevăzute de lege, angajații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare beneficiază de concedii pentru formare profesională, respectiv pentru studii, cu plată sau fără plată, respectând, după caz, prevederile din Secțiunea a 3-a - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici a Capitolului V – Drepturi și îndatoriri din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și/sau prevederile din Secțiunea a 2-a Concediile pentru formare profesională a Capitolului III - Concediile din Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă din Codul muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu conducerea I.S.C. în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație în bugetul instituției.

(4) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă au dreptul la concedii de studii plătite cu salariul de bază în limita a 30 de zile lucrătoare, în condițiile legii.

Art. 57. - (1) Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop sau din alte surse, de regulă, după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul I.S.C. în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul I.S.C.;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii I.S.C., în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii I.S.C., în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului I.S.C., se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Art. 58. - Pentru personalul contractual care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa instituției, I.S.C. suportă toate cheltuielile ocasionate de această participare astfel:

a) salariatul participant va beneficia de toate drepturile salariale deținute potrivit prevederilor art. 197 alin.(2) din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) salariatul va beneficia de vechime la locul de muncă considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat potrivit prevederilor art. 197 alin. (3) din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59. - În cazul în care personalul contractual are inițiativa participării la stagii de formare, specializare sau perfecționare, conducerea I.S.C. va decide, în funcție de bugetul instituției, cu privire la cererea formulată de salariat, condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională și dacă costul ocasionat de aceasta va fi suportat în totalitate sau parțial.

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALÉ PERSONALULUI I.S.C.

Art. 60. - (1) Personalul I.S.C. poate adresa conducerii I.S.C., exclusiv în nume propriu, cereri sau reclamații individuale referitoare la încălcarea drepturilor lor prevăzute de actele normative în materie și alte reglementări aplicabile fiecărei categorii de personal, precum și prezentul Regulament intern.

(2) În cazul în care personalul adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor concura, acesta urmând să primească un singur răspuns.

(3) Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale personalului nu se iau în considerare.

Art. 61. – În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale personalului, inspectorul general va institui, prin ordin, constituirea unei comisii sau, după caz, va desemna un funcționar public din cadrul Biroului Corp Control, pentru cercetarea și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate, precum și pentru formularea propunerilor legale de soluționare.

Art. 62. - (1) Răspunsul către personalul I.S.C., cu indicarea obligatorie a temeiului legal al soluției adoptate în baza raportului întocmit de către comisie sau de către personalul desemnat, se comunică în scris, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii/reclamației individuale a acestuia, sub semnătura inspectorului general.

(2) Dacă aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare amănunțită, inspectorul general poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea altui funcționar public/angajat, aceasta nu poate fi soluționată de către persoana în cauză.

(4) Dacă, după transmiterea răspunsului către petent, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

CAPITOLUL VIII - CONFLICTELE DE INTERESE

Art. 63. – (1) Personalul I.S.C. are obligația de a nu exercita activități, care să genereze conflicte de interes în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, prin efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o dețin, după cum urmează:

- a) are obligația de a nu desfășura activități de serviciu în numele instituției la obiective pentru care a exercitat sau prestat servicii sau activități, ce au legătură cu atribuțiile de serviciu;
- b) are obligația de a nu rezolva cereri, de a nu lua decizii sau de a nu participa la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și/sau juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- c) are obligația de a nu participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu alt personal care are calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- d) are obligația de a nu exercita atribuțiile și/sau responsabilitățile de serviciu în situațiile în care interesele sale patrimoniale, ale soțului sau ale rудelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea acestora;
- e) alte activități care să genereze conflicte de interes prevăzute de lege.

(2) În cazul intervenirii unui conflict de interes, cu cauză anterioară intrării în vigoare a prezentului Regulament intern, personalul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată, în scris, pe conducătorul ierarhic direct. La data luării la cunoștință, acesta este obligat să ia imediat măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor și/sau a responsabilităților de serviciu.

(3) În cazul intervenirii unei stări de incompatibilitate/conflict de interes, salariatul își informează conducătorul ierarhic direct, care la rândul său va informa conducerea instituției în vederea desemnării altui salariat care are aceeași pregătire și nivel de experiență pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor și/sau a responsabilităților de serviciu.

CAPITOLUL IX - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 64. – Inspectoratul de Stat în Construcții asigură aplicarea măsurilor pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 65. - În cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. raporturile de serviciu/muncă ale personalului funcționează, fără nicio discriminare, cu respectarea următoarelor principii:

- a) egalitatea de tratament față de tot personalul;
- b) consensualitatea și buna credință;
- c) demnitatea și conștiința fiecărui funcționar public/angajat;
- d) dreptul la libera alegere a locului de muncă, profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze funcționarul public/angajatul, în condițiile legii;
- e) dreptul pentru întreg personalul la plată egală pentru muncă de valoare egală;
- f) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege;
- g) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 66. – (1) În cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., orice discriminare directă sau indirectă față de personal, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, apartenență sindicală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

(2) În cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art. 67. – În cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice angajat, în următoarele domenii:

- a) numirea/încheierea, modificarea, suspendarea sau închiderea raporturilor de serviciu/muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea tuturor drepturilor prevăzute de lege, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, potrivit legii;
- g) alte domenii prevăzute de actele normative cu incidentă în materie aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 68. - Orice angajat care se consideră discriminat are dreptul să formuleze sesizări/reclamații către I.S.C. sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, conform legii.

CAPITOLUL X - AVERTIZAREA PRIVIND FAPTELE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art. 69. - (1) Inspectoratul de Stat în Construcții asigură toate condițiile necesare pentru a permite, ocri și încuraja, în temeiul legii, actele de avertizare în interes public cu privire la orice fapte săvârșite de angajați în cadrul instituției, care presupun o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, respectiv a eficienței, eficacității și transparenței.

(2) Inspectoratul de Stat în Construcții asigură aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de lege pentru protejarea angajaților care reclamă sau sesizează faptele menționate la alin. (1).

(3) Măsurile privind protecția angajaților care, în calitate de avertizori, săvârșesc cu bună - credință actele de avertizare în interes public, principiile care guvernează protecția avertizării și procedura de avertizare sunt cele reglementate prin Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR DIN CADRUL I. S. C.

Art. 70. - Evaluarea funcționarilor publici din cadrul I. S. C. se face conform criteriilor și procedurii stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71. – Evaluarea personalului contractual în cadrul I.S.C. se face conform criteriilor și procedurii stabilite prin Regulamentul privind criteriile de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului contractual din cadrul I.S.C., aprobat prin ordinul inspectorului general, în conformitate cu prevederile art. 5 lit. c) și art. 26 alin. (6) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XII - ACCESUL ANGAJAȚILOR ȘI AL ALTOR PERSOANE ÎN SEDIUL INSPECTORATULUI DE STAT ÎN CONSTRUCȚII

Art. 72. - Accesul personalului I.S.C. în sediul central al I.S.C. și în sediile structurilor I.S.C. din teritoriu, este permis numai pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi.

Art. 73. - Accesul altor persoane în sediul central al I.S.C. și în sediile structurilor I.S.C. din teritoriu, este permis după cum urmează:

- a) în baza confirmării telefonice cu verificarea și reținerea unui act de identitate/legitimatie de serviciu de către personalul care asigură paza instituției;

- b) să fie însoțite de către personalul I.S.C., atât la intrarea în sediile instituției, cât și la ieșirea din instituție.

CAPITOLUL XIII - RELAȚIILE CU PUBLICUL ȘI FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Art. 74. – (1) La nivelul aparatului central al I.S.C., programul de audiențe se afișează la sediul I.S.C. și pe pagina de internet a instituției și este următorul:

1. marți în intervalul orar 12⁰⁰ - 13⁰⁰ programul de audiențe este asigurat de inspectorul general adjunct;

2. miercuri în intervalul orar 12⁰⁰ - 13⁰⁰ programul de audiențe este asigurat de inspectorul general;

3. joi în intervalul orar 12⁰⁰ - 13⁰⁰ programul de audiențe este asigurat de secretarul general.

(2) Programarea audiențelor la nivelul I.S.C. - aparatul central se face, cu cel puțin o zi înaintea celei în care urmează să fie acordată audiența la numărul de telefon 021 318.17.00.

(3) La nivelul structurilor I.S.C. din teritoriu, programul de audiențe se stabilește de conducerea acestor structuri și se afișează la sediile acestora și pe pagina de internet a instituției.

Art. 75. - (1) Personalul desemnat pentru furnizarea, în condițiile legii, a informațiilor de interes public, va prezenta trimestrial inspectorului general și/sau inspectorului general adjunct ori, după caz, conducătorilor structurilor I.S.C. din teritoriu, raportul scris al activității desfășurate.

(2) Purtătorii de cuvânt desemnați vor prezenta trimestrial inspectorului general și/sau inspectorului general adjunct rapoartele scrise ale activităților desfășurate.

CAPITOLUL XIV - MANAGEMENTUL OPERAȚIONAL

Art. 76. – (1) I.S.C. organizează trimestrial, de regulă, și, în condițiile existenței și alocării resurselor bugetare necesare, conform dispozițiilor legale în vigoare, ședințe de lucru în teritoriu, cu participarea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a elaborării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial și a procedurilor formalizate pe activități.

(2) La nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., ședința din ultimul trimestru va avea loc la București cu ocazia bilanțului anual.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 77. – Consultarea Comisiei paritare constituță la nivelul I.S.C. și a reprezentanților personalului contractual cu privire la proiectul Regulamentului intern se va face prin e-mailul de serviciu.

Art. 78. - (1) Regulamentul intern va fi adus la cunoștința tuturor angajaților I.S.C. prin afișarea acestuia la sediul I.S.C. și pe pagina www.isc-web.ro/intranet/index.php.

(2) Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane va notifica, prin e-mail, toți angajații I.S.C. de afișarea acestuia la sediul I.S.C. și pe pagina www.isc-web.ro/intranet/index.php.

(3) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea I.S.C. cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării, prin acesta, a unui drept al său.

Art. 79. – (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin ordin al inspectorului general.

(2) Modificarea și/sau completarea prezentului Regulament intern se va efectua ori de câte ori buna funcționare a I.S.C. o impune.

(3) Orice modificare sau completare a Regulamentului Intern va fi adusă la cunoștința salariaților conform procedurii stabilite la art. 78.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului Regulamentului intern, se abrogă Regulamentul Intern al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., aprobat prin Decizia inspectorului general nr. 318/2012, cu modificările ulterioare.