

REGULAMENT INTERN

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

DISPOZIȚII GENERALE

Cap. 1 - ORGANIZARE

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor a fost înființată în baza prevederilor O.U.G. nr. 2/2001 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea/reorganizarea sau funcționarea, după caz, a unor ministere, organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice și a H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea ministrului economiei, este finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Economiei.

Autoritatea coordonează și realizează strategia și politica Guvernului în domeniul protecției consumatorilor, acționează pentru prevenirea și combaterea practicilor care dăunează vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor. Autoritatea eficientizează activitatea statului în materie de protecție directă și indirectă a consumatorilor prin cercetarea pieței, informarea și educarea consumatorilor și întărirea capacității decizionale.

Autoritatea armonizează protecția directă a statului cu cea oferită de formele de protecție asociativă pentru apărarea drepturilor consumatorilor, precum și de stimulare a capacității de autoprotecție individuală și asociativă a consumatorilor, astfel încât aceasta să devină calea principală de protecție.

Autoritatea este desemnată să aplice Programul de atestare a procesului Kimberley.

Autoritatea îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate.

În exercitarea atribuțiilor sale, Autoritatea colaborează cu ministerele, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale și cu organismele neguvernamentale.

Autoritatea are în subordine un număr de 8 Comisariate Regionale pentru Protecția Consumatorilor, ca entități cu personalitatea juridică.

Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor sunt organizate ca structuri teritoriale subordonate, cu competențe limitate teritorial și conduse de comisari șefi.

Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor au în structură Comisariatele Județene pentru Protecția Consumatorilor, instituții publice fără personalitate juridică, ce sunt coordonate de comisari șefi adjuncți.

În structura centrală a Autorității funcționează următoarele Direcții/servicii:

Direcția Generală Control și Supraveghere Piață și Armonizare Europeană

Direcția Produse și Servicii Financiare Bancare și Nebancare

Direcția de Soluționare Alternativă a Litigiilor

Direcția de Insolvență a Persoanelor Fizice

Direcția Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberly

Centrul European al Consumatorilor

Direcția Generală Economică și Resurse Umane

Direcția Resurse Umane

Direcția Juridică

Direcția Laboratoare LAREX

Cap 2. - CONDUCEREA AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORILOR

Activitatea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor este condusă de un Președinte, ajutat de 2 Vicepreședinți, numiți prin decizie a Primului Ministru.

Președintele Autorității este ordonator secundar de credite.

Președintele Autorității conduce întreaga activitate a acesteia și o reprezintă în raporturile cu Guvernul, cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituții naționale și internaționale și cu persoane juridice și fizice române și străine.

În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Autorității emite ordine și instrucțiuni.

Ordinele și instrucțiunile cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor sale de conducere a Autorității, Președintele organizează ședințe de lucru cu personalul responsabil conform structurii organizatorice a Autorității și atribuțiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare, ori de câte ori va fi necesar sau situații ori evenimente ce intră în sfera de activitate a Autorității impun acest lucru. La ședințe funcție de situația dată Președintele poate convoca orice angajat al Autorității.

Ședințele pot fi înregistrate audio – video, cu anunțarea verbală de către conducătorul de ședință a tuturor participanților prezenți și/sau reprezentanților prezenți la ședințele de lucru ale Președintelui Autorității, că se pot utiliza mijloace de înregistrare audio – video a ședințelor. Înregistrarea se realizează exclusiv, pentru a fi utilizată la nevoie în scopul întocmirii procesului verbal al ședinței pe stația/ile de lucru sau dispozitive electronice mobile aparținând Autorității.

Procese verbale ale ședințelor de lucru ale Președintelui Autorității, precum și înregistrările audio-video ale ședințelor vor fi păstrate de Directorul de Cabinet al Președintelui, acestea putând fi consultate de participanții la ședințe la sediul Autorității.

Autoritatea are un Secretar General, înalt funcționar public, numit în condițiile legii, care îndeplinește atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, precum și orice alte atribuții încredințate de Președinte, conform actelor normative în vigoare.

Structura organizatorică și statele de funcții ale Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor se aprobă, prin ordin, de către Președintele Autorității.

Directorii/șefii de servicii din structura Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, sunt numiți și revocați din funcție, prin ordin al Președintelui Autorității, cu respectarea dispozițiilor legale.

Comisariatele Regionale funcționează pe baza regulamentelor interne proprii de organizare și funcționare, aprobate de către Președintele autorității, elaborate în conformitate cu regulamentul cadru al ANPC., deasemenea aprobat de Președintele Autorității. Acestea se afla în directa coordonare a Președintelui Autorității, iar activitatea de control și în coordonarea Direcției Generale Control și Supraveghere Piață și Armonizare Europeană.

Președintele Autorității reprezintă instituția în relațiile cu organizațiile internaționale similare sau desemnează persoane în acest scop.

Cap.3. -REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

3.1. Persoanele cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă ce dețin funcții de conducere au, în conformitate cu Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, următoarele obligații:

- să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații din subordine, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;

- să desemneze, la solicitarea inspectorului de protecție a muncii, pe salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

Personalul de execuție are, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

3.2. Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, personalul din cadrul ANPC beneficiază de prevederile acestui act normativ.

3.3. În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, aceasta este o activitate de interes public, național, cu caracter permanent, la care sunt obligate să participe, în condițiile legii, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și toate persoanele fizice și juridice aflate pe teritoriul României.

Persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

Autoritățile administrației publice centrale și celelalte organe centrale de specialitate, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, județene sau locale, instituțiile publice și operatorii economici au obligația să angajeze cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, atestați potrivit metodologiei elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență. Ocupațiile de cadru tehnic și personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt definite pe baza standardelor ocupaționale aprobate conform legislației în vigoare.

Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale au următoarele obligații principale:

- elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- emit/modifică, cu avizul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
- stabilesc, împreună cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, în domeniul lor de competență, teme și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Obligațiile conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului

Administratorul sau conducătorul instituției, după caz, are următoarele obligații principale:

- să stabilească, prin dispoziții scrise, verbale sau prin aplicații, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor,
- în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

- să asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2) din lege, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- să utilizeze, în unitatea sa, numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Cap.4. - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII
ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

În cadrul Autorității se are în vedere principiul egalității de tratament față de toți salariații (funcționari publici și personal contractual). Astfel, este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie etc.

Cap.5. - DREPTURI, ÎNDATORIRI, OBLIGAȚII

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criteriile politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu conform prevederilor legale.

Funcționarii publici beneficiază de prime și de alte drepturi salariale, în condițiile legii.

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile actului normativ de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile legale în vigoare, la acel moment.

Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu de odihnă, la o primă egală cu salariul de bază brut din luna anterioară plecării în concediu, în conformitate cu prevederile legale.

În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute mai sus până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Funcționarii publici au obligația 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.

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate sau alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

Înaltților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice.

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

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

Funcționarii publici au obligația 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.

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

Funcționarilor publici le este interzis să 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.

În situații excepționale, funcționarii pot primi cereri/reclamații cu obligativitatea respectării fluxului documentelor.

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

În cazul suspendării raporturilor de serviciu, funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a preda toate lucrările, toate mijloacele fixe și mobile folosite în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu, pe bază de proces verbal, către șeful ierarhic superior sau, în cazul în care acesta nu există, unui alt funcționar public din cadrul compartimentului/serviciului sau direcției din care acesta face parte, în termen de maxim 5 zile.

Autoritatea este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici cu atribuții de control și inspecție, executare silită a creanțelor bugetare, precum și pentru alte categorii de funcționari publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de către autorități și instituții publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Autoritatea este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Cap.6. - PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.
- să își alinieze activitatea la cele mai înalte standarde ale instituției, consultând periodic raportările.

Cap.7. ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI/PERSONALULUI CONTRACTUAL

Respectarea Constituției și a legilor

Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, cauzată de natura funcțiilor publice deținute.

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative specifice din domeniul său de activitate/competență și cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, aplicând în cadrul activității numai actele normative speciale în raport cu categoria de bunuri sau servicii verificate. Nerespectarea fiind considerată abatere disciplinara, iar Conducatorul structurii având obligația să analizeze și să sesizeze comisia de disciplina, nesesizarea fiind considerată abatere a conducătorului.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze, în mod neautorizat, informații în legătură cu aceste litigii

- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

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

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

De asemenea, are obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. De asemenea, are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută mai sus, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru, semnătura electronică, tipărirea excesiva ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor are următoarea structură organizatorică :

1. PREȘEDINTE
 - a. Cabinet demnitar
 - i. Director de Cabinet
 - ii. Șef de Cabinet
2. VICEPREȘEDINȚI
 - a. Cabinet
 - b. Consilieri personali
3. SECRETAR GENERAL
4. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT
5. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
6. SERVICIUL CORP CONTROL
7. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL
8. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
9. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE ȘI MASS-MEDIA
10. CENTRUL EUROPEAN AL CONSUMATORILOR (C.E.C./E.C.C.)
11. DIRECȚIA DE INSOLVENȚĂ A PERSOANELOR FIZICE
 - a. Serviciul Insolvență (Aparat Central)
 - b. Birourile Teritoriale de Insolvență
12. DIRECȚIA DE SOLUȚIONARE ALTERNATIVĂ A LITIGIILOR
 - a. Serviciul de Soluționare Alternativă a Litigiilor

- b. Secretariat Tehnic
- 13. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE
 - a. DIRECȚIA ECONOMICĂ
 - i. Serviciul Financiar-Contabilitate și Salarizare
 - ii. Serviciul Achiziții Publice și Administrativ
 - iii. Compartimentul Tehnologia Informației
 - iv. DIRECȚIA RESURSE UMANE
 - 1. Serviciul Resurse Umane
 - 2. Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național
- 14. DIRECȚIA JURIDICĂ
 - a. Serviciul Contencios
 - b. Serviciul Legislație
- 15. DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ ȘI ARMONIZARE EUROPEANĂ:
 - a. Serviciul Produse și Servicii Alimentare
 - b. Serviciul Produse și Servicii Nealimentare
 - c. Serviciul Armonizare Europeană și Parteneriat
 - d. Compartimentul Control Produse și Servicii Metale și Pietre Prețioase
 - e. Compartimentul Analize și Sinteze
 - f. DIRECȚIA PRODUSE ȘI SERVICII FINANCIARE BANCARE ȘI NEBANCARE
 - i. Serviciul Produse și Servicii Financiare
 - ii. Serviciul pentru Derularea Procedurilor privind Intermediarii de Credite
 - iii. Serviciul Recuperare de Creanțe
 - iv. Compartimentul Cooperare și Efectuarea Schimbului de Informații cu Statele Membre
 - g. DIRECȚIA METALE PREȚIOASE, PIETRE PREȚIOASE ȘI PROCES KIMBERLEY
 - i. Serviciul Marcare și Expertizare
 - ii. Biroul monitorizare activitate
 - iii. Compartimentul Facturare, Gestionare
 - iv. Compartimentul Logistică
 - v. Compartimentul Autorizare
 - vi. Laborator pietre prețioase, proces Kimberley și încercări metale prețioase
 - h. DIRECȚIA LABORATOARE LAREX
 - i. Birou suport tehnic laboratoare și relații clienți
 - ii. Laborator produse alimentare
 - iii. Secția microbiologie
 - iv. Secția agroalimentare
 - v. Secția pentru analiza calității vinurilor și băuturilor alcoolice

- vi. Laborator instrumental
 - vii. Laborator produse nealimentare
 - viii. Secția textile
 - ix. Secția produse petroliere
16. CRPC
- i. Regiunea NORD-EST (IAȘI), cu sediul în Municipiul Iași, având în coordonare CJPC: Iași, Botoșani, Neamț, Suceava, Bacău și Vaslui;
 - ii. Regiunea VEST (TIMIȘ), cu sediul în Municipiul Timișoara, având în coordonare CJPC: Caraș-Severin, Timiș, Arad, și Hunedoara;
 - iii. Regiunea NORD-VEST (CLUJ), cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, având în coordonare CJPC: Cluj, Bihor, Bistrița-Năsăud, Maramureș, Satu-Mare și Sălaj;
 - iv. Regiunea CENTRU (BRAȘOV), cu sediul în Municipiul Brașov, având în coordonare, CJPC: Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu, Alba
 - v. Regiunea SUD-EST (GALAȚI), cu sediul în municipiul Galați, având în coordonare CJPC: Galați, Vrancea, Buzău, Tulcea, Brăila, Constanța;
 - vi. Regiunea SUD-MUNTENIA (PLOIEȘTI), cu sediul Municipiul Ploiești, având în coordonare CJPC: Prahova, Dâmbovița, Argeș, Ialomița, Călărași, Giurgiu Teleorman;
 - vii. Regiunea SUD-VEST OLTENIA (CRAIOVA) cu sediul în Municipiul Craiova, având în coordonare CJPC: Dolj, Olt, Vâlcea, Gorj, Mehedinți;
 - viii. Regiunea BUCUREȘTI-ILFOV, cu sediul în Municipiul București, având în coordonare CJPC Ilfov și CSPCMB: Sector 1, Sector 2, Sector 3, Sector 4, Sector 5, Sector 6.

Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar.

Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Gestionarea resurselor puse la dispoziție de către autoritate

Fiecare comisar cu atribuții de control are obligația să răspundă de trusa din dotare, cu toate dispozitivele/aparatele (tableta, telefon, stații de emisie-recepție etc.) încărcate, să le folosească corespunzător și doar în interes de serviciu .

De asemenea, comisarii au îndatorirea să descarce, acolo unde este cazul, informațiile de pe aceste aparate/dispozitive din dotare.

Gestionarea selectivă a deșeurilor

Persoana responsabilă cu gestionarea selectivă a deșeurilor are îndatorirea să se îngrijească de contractele/înțelegerile cu operatorul economic care se ocupă cu colectarea și transportul deșeurilor municipale (hârtie/carton, plastic/metal, sticlă, lemn etc.), iar comisarii (angajații autorității) au obligația să respecte această procedură de selecție a deșeurilor.

Sistemul de pontaj, condicile de prezentă și concediile

În cadrul fiecărui compartiment al ANPC va fi desemnat de către șeful de compartiment un responsabil cu întocmirea pontajelor, respectiv, gestionarea înregistrărilor (cereri de concediu, bilete de voie, concedii medicale, rechemari, pontaje etc). Responsabilul desemnat va transmite pontajul, prin e-mail, către Serviciul Resurse Umane, în vederea verificării conformității cu documentele care au stat la baza întocmirii acestuia. Ulterior, documentul va fi transmis, în vederea avizării, Directorului de direcție/Șefului de serviciu/birou. După aprobare, responsabilul desemnat îl va retransmite Serviciului Resurse Umane pentru a fi transmis, în copie, Serviciului Financiar-Contabilitate și salarizare. Originalul va rămâne la Serviciul Resurse Umane.

Condica de prezență, ce se află în zona de acces în instituție sau la secretariat și în grija personalului de pază, va fi semnată în dreptul numărului de legitimație atribuit fiecăruia dintre angajații Autorității, ora de venire și de plecare fiind supravegheată/notată de către persoana însărcinată cu paza.

În unitățile subordonate, condica se va afla la Comisarul șef adjunct sau la secretariat. Va fi desemnată o persoană responsabilă cu gestionarea acesteia.

În cazul în care există sistem electronic de pontaj, va fi obligatorie validarea cardului de acces atât la intrarea în instituție, cât și la ieșirea din aceasta.

Ieșirea din instituție, în timpul orelor de program, se va face doar cu înștiințarea/acordul superiorului ierarhic.

Solicitarea concediului de odihnă se va face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data/perioada concediului, prin depunerea cererii, cu toate semnăturile necesare, la serviciul Resurse Umane, urmând ca responsabilul din cadrul acestei structuri să pună rezoluția și numărul de înregistrare. În cazuri excepționale, se poate depune cererea de concediu de odihnă și sub termenul de 3 zile lucrătoare.

Cap.8. - SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Răspunderea administrativ-disciplinară

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;

refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale, ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- 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;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;
- nerespectarea de către personalul Autorității, încadrat în funcții publice, a obligației de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu luarea măsurilor de securitate prevăzute în procedurile de lucru ale ANPC sau a instrucțiunilor primite din partea conducătorului instituției sau a personalului desemnat, precum și nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal.
- Aplicarea greșită a actelor normative.

Sancțiunile disciplinare sunt:

- mustrarea scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15%, pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină

În cadrul autorităților și instituțiilor publice, se constituie comisii de disciplină al căror mod de constituire, organizare și funcționare, precum și componentă, atribuții, mod de sesizare și procedură de lucru se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor art. 494 alin. 9 din OUG nr. 57/2019.

Comisia de disciplină are următoarele competențe:

- analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Radierea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Cap.9 - PERSONAL CONTRACTUAL

(Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare)

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Constituie abatere disciplinară săvârșită de personalul contractual fapte precum cele enumerate mai jos, dar fără limitare doar la acestea:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu de maxim 3 zile;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări, care conduc la pagube pentru instituție;
- încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice și informaționale sau a altor bunuri ale instituției;
- efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea personalului să-și exercite atribuțiile ce îi revin;
- încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- distrugearea sau pierderea documentelor;

- sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- utilizarea autovehiculelor instituției în interes personal și parcare în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea autorității, fără acordul conducerii acesteia;
- încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- nerespectarea de către personalul Autorității, încadrat în funcții contractuale, a obligației de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu luarea măsurilor de securitate prevăzute în procedurile de lucru ale ANPC ori a instrucțiunilor primite din partea conducătorului instituției sau a personalului desemnat, precum și nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită/comisia numită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) al art. 251 din Legea nr. 53/2003 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Cap.10 - PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Funcționarii publici și personalul încadrat cu contract individual de muncă, din cadrul Autorității, care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție beneficiază de protecție în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Avertizare în interesul public este acea sesizare făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Avertizorul este acea persoană care face o avertizare în interes public și care este încadrată în autoritate.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității,
- principiul supremației interesului public,
- principiul responsabilității,
- principiul nesancționării abuzive,
- principiul bunei administrări,
- principiul bunei conduite,
- principiul echilibrului,
- principiul bunei-credințe.

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

-avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Autorității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Cap.11. - PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

Salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu ANPC, beneficiază de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Cap.12.- Ținuta vestimentară

În timpul desfășurării activităților conform atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, precum și cel din structurile teritoriale subordonate (CRPC și CJPC.) trebuie să aibă o ținută decentă, de birou, într-o manieră care arată demnitate și respect față de instituție și cetățean, curată și, de asemenea, să aibă un comportament cuviincios.

Ținuta bărbaților va fi alcătuită din cămașă simplă, clasică, într-o singură culoare albă, neagră sau pastelată și pantaloni uni, lungi, fără taieturi sau imprimeuri (ținte, vopsea). Încălțăminte va fi alcătuită din pantofi uni. Sunt excluse articolele de încălțăminte sport (teniși, bascheți, adidași) sau sandale. Haina de iarnă/toamnă nu va conține accesorii extravagante sau în exces. Aspectul facial și capilar îngrijit și decent, cu excepția cazurilor excepționale (doliu).

Ținuta persoanelor de sex feminin va fi alcătuită din rochii decente, pantaloni sau costum două piese, cu fustă sau pantalon (lungimea fusteii deasupra genunchilor în limita de decență), bluze fără decolteuri, paiete sau sclipici. Se interzice purtarea bijuteriilor în exces, extravagante, opulente, pastrând o limită de decență. Se interzice machiajul strident, aspectul facial și capilar să fie decent/îngrijit.

În exterior se poate purta acoperământ pe cap excluzând șapcă, pălării de plajă, basma. Se va adopta stilul clasic. Pentru interior se interzice purtarea de acoperământ pe cap, cu excepția unei îndatoriri religioase sau a unei probleme de sănătate.

Igiena personală este obligatorie, manichiura să fie îngrijită și decență.

Ținuta inacceptabilă include: îmbrăcăminte de plajă (papuci de plajă, șort etc.) pălării sau șepci, cămăși descheiate. Îmbrăcăminte indicând afilierea la o bandă/clan sau alte obiecte vestimentare cu caracter ofensator, rasist, sexist, obscen. Nu vor fi premise articolele de îmbrăcăminte cu aspect neîngrijit, articole de îmbrăcăminte provocatoare sau purtate provocator.

Consilierii juridici vor purta roba profesiei în incinta instanțelor de judecată, în conformitate cu regulamentele acestor instanțe.

Cap.13. - TIMPUL DE LUCRU

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin durata timpului de muncă se înțelege „timpul efectiv de lucru”. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri).

Nu se lucrează în zilele de sărbătoare legală, conform prevederilor legale.

Programul de lucru al ANPC centrală, se derulează de luni până joi între orele 8:00 – 16:30 și vineri între orele 8:00 – 14:00.

Există excepții în cazul comandamentelor și a echipelor de permanență, timpul lucrat suplimentar urmând a se recupera conform prevederilor legale.

Personalul ANPC beneficiază de concediu de odihnă și alte concedii speciale plătite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cap.14. - PREVENIREA ȘI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DE TUTUN

În scopul protejării sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prin Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, au fost stabilite măsuri privind prevenirea și combaterea consumului de tutun și restrângerea fumatului în spații închise publice.

Se interzice fumatul în spațiile publice închise.

Se delimitează spațiile în incinta cărora este permis fumatul de cele în care este interzis fumatul, prin marcarea celor din urmă cu indicatoare prin care să se indice: **„FUMATUL INTERZIS”** sau folosirea semnelor internaționale, respectiv o țigară barată cu o linie transversală.

Locurile pentru fumat sunt dotate cu scrumiere și cu extincatoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Capitolul 15 - REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Începând cu data luării la cunoștință a prevederilor prezentului ordin, personalul încadrat în funcții publice și contractuale al Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, va trebui să respecte următoarele obligații privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

-să asigure aplicarea măsurilor stabilite în procedurile interne ale instituției referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

-să prelucreze datele cu caracter personal exclusiv în numele instituției și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

-să prelucreze datele cu caracter personal numai în conformitate cu instrucțiunile superiorului ierarhic;

-să nu divulge, disemineze, furnizeze datele cu caracter personal niciunei terțe persoane, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, asigurându-se că transmiterea datelor se efectuează în modalitate securizată (criptare);

-să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, respectiv să asigure respectarea următoarelor reguli:

-să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

-să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

-să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt funcționar public/angajat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

-să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

-să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-să nu transmită în mod neautorizat pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

-să nu folosească tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor;

-să se asigure că stația de lucru pe care prelucrează date cu caracter personal este astfel poziționată încât să elimine riscul ca datele să fie văzute de persoane neautorizate;

-după terminarea programului, să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori;

-să nu scoată din incinta instituției niciun document sau suport informatic care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-să nu permită lăsarea nesupravegheată pe birou a documentelor care conțin date cu caracter personal, fiind totodată interzisă lăsarea documentelor pe birou în timpul pauzei sau după terminarea programului de lucru;

-să comunice, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la data constatării, superiorului ierarhic orice incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și să sprijine instituția pentru luarea unor măsuri imediate de înlăturare a consecințelor unei astfel de încălcări.

Pentru respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, conducătorul instituției sau persoana împuternicită de acesta, are următoarele obligații:

- Să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către personalul încadrat în funcții publice și contractuale a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- Să pună la dispoziția personalului încadrat în funcții publice și contractuale toate materiale necesare și procedurile interne de lucru cu privire la protecția datelor cu caracter personal respectiv modalitatea de prelucrare a datelor în condiții de siguranță;

- Să asigure instruirea periodică a personalului încadrat în funcții publice și contractuale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Să aducă la cunoștința personalului încadrat în funcții publice și contractuale orice modificare legislativă cu privire la protecția datelor cu caracter personal;

- Să aducă la cunoștința personalului încadrat în funcții publice și contractuale numele persoanei care asigură consultanța și/sau a responsabilului cu protecția datelor și adresa de e-mail a acestuia, unde pot efectua sesizări pe linie de protecția datelor cu caracter personal și a respectării drepturilor prevăzute în legislația internă și internațională incidentă în cauză.

Cap. 16. - DISPOZIȚII FINALE

În situațiile în care un funcționar public/personal contractual din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, nu își poate desfășura activitatea (concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, suspendare etc.), are obligația de a preda Serviciului Resurse Umane, pe baza de proces-verbal de predare-primire, legitimația de serviciu și/sau ștampila de serviciu, până la reluarea activității.

Prezentul Regulament Intern se va aduce la cunoștința personalului ANPC prin grija Direcției Generale Economică și Resurse Umane și își produce efectele față de aceștia din momentul încunoștințării.

Prezentul regulament intern se afișează la sediul ANPC și pe site-ul instituției.

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament intern este supusă procedurilor de informare.

Orice angajat interesat poate sesiza conducerea ANPC cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Prezentul Regulament Intern se aplică și este obligatoriu tuturor demnitarilor, înalților funcționari publici, funcționarilor publici de conducere, funcționarilor publici de execuție și personalului cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului, celor care lucrează ca detașați, delegați, studenților care fac practică în Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, precum și salariaților delegați sau detașați de la alte unități.

Paza și protecția obiectivului ANPC sunt asigurate de o firmă specializată de pază și de un sistem cu monitorizare și buton de panică.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate, astfel cum dispune și art. 47 din Legea 333/2003, în deplin consens cu prevederile contractului de prestări servicii încheiat cu societatea specializată de pază, a planului de pază, ale tuturor actelor normative în vigoare aplicabile, dar și celor ulterioare incidente în materie, precum și prezentului regulament.

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte, următoarele:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

-să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

-să încunoștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

-în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

-în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

-să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

-să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

-să păstreze secretul, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

-să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

-să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

-să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

-să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

-să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

-să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

-să respecte consemnul general și particular al postului;

-să nu permită intrarea altor persoane în incinta instituției decât cu anunțarea prealabilă a persoanei căutate, numai pe baza documentelor de identitate ale acesteia consemnate în registrul de evidență și va permite accesul numai însoțit de o persoană din cadrul instituției;

În măsura în care prezentul regulament nu prevede, dispozițiile sale se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare, precum și în funcție de cele ulterior apărute intrării sale în vigoare, incidente.

Dispozițiile prezentului regulament se completează prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice, în măsura în care acestea sunt necesare.

Comisia de evaluare, modificare si elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.N.P.C.:

Coordonator –Constantinescu Horia Miron

Membru – Anghel Paul Silviu

Membru – Groza Dumitra

Membru – Oprea Daniela Ștefania

Membru – Moraru Diana Mihaela

Membru – Nedelcu Violeta Florentina

Membru - Ciobănescu Cătălina Florentina

Secretar – Dobjanschi Nadina Ioana