

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Dâmbovița**

Președintele Consiliului Județean Dâmbovița,
Având în vedere:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a III-a-Administrația publică locală și Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, ;
- prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului european și Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- avizul favorabil nr. 1/08.01.2020 al Comisiei paritare;

- adresa nr. 151/10.01.2020 a Sindicatului Funcționarilor Publici „Administrația Județeană Dâmbovița,,;
- prevederile art. 8 alin. (1) lit.”f” și art. 9 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 191 alin. (1) lit.”f” și art. 199 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit ”b” din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1. – Începând cu data prezentei dispoziții se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de către toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, Biroul managementul resurselor umane, monitorizarea funcțiilor publice și Serviciul administrație publică, secretariat și relații cu publicul pentru comunicare.

PREȘEDINTE
dr.jr. Alexandru OPREA



Avizat pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI
dr. Ivan Vasile IVANOFF

Data 17.01.2020
Nr. 146

VERIFICAT,
CONS.JR. MUSAT GICEGIA

REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

În conformitate cu prevederile Codului administrativ, **Președintele Consiliului Județean Dâmbovița** răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Prin activitatea pe care o desfășoară, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița are obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților administrației publice locale.

În vederea realizării acestui scop se impune o disciplină strictă și fermă pentru întregul personal al Consiliului Județean Dâmbovița, atât funcționari publici, cât și personal contractual.

Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator, cât și pentru salariați, relațiile de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, constituie cadrul pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității fiecărui salariat în cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, denumit în continuare C.J.D.

(2) Regulamentul intern cuprinde aspecte legate de:

- principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual,
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,
- drepturile și obligațiile conducerii C.J.D.,
- drepturile și obligațiile salariaților C.J.D.,
- comunicarea și limitele de competență,
- utilizarea sistemului informatic,
- reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor,
- reguli privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile,
- reguli referitoare la procedura disciplinară,
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților,
- prevederile referitoare la declararea averii și a intereselor,
- incompatibilități,
- avertizarea privind fapte de încălcare a legii,
- protecția funcționarilor publici și a personalului contractual,
- protecția datelor cu caracter personal.

(3) Regulamentul se aplică tuturor salariaților, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, indiferent de natura raportului de serviciu sau a contractului de muncă, denumiți în continuare personal al C.J.D.

(4) De asemenea, prevederile Regulamentului se aplică și persoanelor delegate sau detașate de la alte instituții, precum și elevilor și studenților care efectuează stagii de practică la C.J.D, însă numai prevederile care fac referire la aceste categorii de persoane.

(5) Persoanele delegate/detașate la alte instituții sunt obligate să respecte pe lângă regulile de disciplină și de conduită cuprinse în Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegate/detașate.

Art.2. (1) În cadrul Consiliului Județean Dâmbovița este constituită comisia paritară conform prevederilor *H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.*

(2) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității CJD;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducerii CJD cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice.

(3) Comisia paritară emite avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în alte situații, la solicitarea conducerii C.J.D.

(4) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

Art. 3. Personalul nou angajat nu va putea începe activitatea decât după însușirea normelor de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin potrivit fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 4. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, proceduri și norme interne, aplicabile instituției, aprobate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița, care sunt obligatorii, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.5. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) libertatea gândirii și 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;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) 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.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.6. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngărdit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) 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, opțiune politică, stare material, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 6 alin. (1).

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 6 alin. (1) dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

Art.7. (1) Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la plată egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.8. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

A. DREPTURILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA:

Art.9. Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate, conducerea Consiliului Județean Dâmbovița, constituită, conform structurii funcționale din: președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului, directori generali, directori generali adjuncți, directori executivi, șefi de servicii, șefi de birouri și coordonatori de compartimente, are următoarele drepturi principale:

- a) să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea compartimentelor din aparatul de specialitate, prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- f) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- g) alte drepturi principale prevăzute de lege.

B. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Art.10. Conducerea Consiliului Județean Dâmbovița, constituită conform structurii funcționale în: președinte, vicepreședinți, secretarul județului, directori generali, directori generali adjuncți, directori executivi, șefi de servicii, șefi de birouri și coordonatori de compartimente, își asumă următoarele *obligații*:

- a) să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru; la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici, participă și Comisia paritară constituită în cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- b) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții, numărul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean;
- c) salarizarea personalului din aparatul de specialitate se va face în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației în vigoare;
- d) organizarea timpului de muncă în raport cu specificul activității și de necesități, asigurând funcționalitatea aparatului propriu de specialitate și cu respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- e) organizarea aparatului de specialitate al consiliului județean și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post prin fișa postului, precum și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- f) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, prin asigurarea stabilității în muncă a personalului, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, nu pot să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și cu respectarea întocmai a procedurile legale;
- g) asigurarea, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare;
- i) să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate în limita fondurilor disponibile, precum și promovarea acestora în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- j) să asigure protecția funcționarilor publici 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, instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, a aparatului de specialitate al consiliului județean, în vederea eliminării discriminării directe sau indirecte cu privire la dezvoltarea carierei în funcția pe care o dețin;
- l) să impună respectarea permanentă a disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea unor controale permanente sau inopinate asupra activității personalului, luând măsurile prevăzute de lege, în cazul constatării unor abateri disciplinare;
- m) sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție ;
- n) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție;
- o) analizează cu atenție și poate lua în considerare sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii muncii în toate compartimentele, precum și asigurarea condițiilor pentru ocrotirea și încurajarea actului de avertizare în interes public;

- p) să permită personalului să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop protejarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- q) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare, prin efectuarea periodică a unor controale medicale;
- r) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială în acest domeniu;
- s) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, precum și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- t) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor care sunt marcate cu mențiunea "*secret de serviciu*";
- u) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- v) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din aparatul propriu în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- w) stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară și acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru sau plata drepturilor salariale corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
- x) eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal de specialitate al aparatului propriu, precum și eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat - activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcția publică, în specialitate, după caz;
- y) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției, prin asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților - spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale, precum și asigurarea, în limita posibilităților, a mijloacelor de transport, în vederea deplasărilor în teritoriu, în interesul serviciului;
- z) asigurarea mijloacelor de informare referitoare, în special, la actele normative în vigoare, prin abonamente la publicațiile cu caracter economic, tehnic, juridic, în domeniul administrației publice și acces la sistemul informatic;
- aa) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată, precum și crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- bb) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- cc) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- dd) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SALARIAȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.11. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

a) Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d) Dreptul de asociere sindicală

- (1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.
- (2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- (3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, 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.
- (4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) Dreptul la grevă

- (1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

- (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) Durata normală a timpului de lucru

- (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.
- (2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

j) Dreptul la concediu

- (1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
- (2) În perioada concediilor medicale, 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, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Codul administrativ.

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

- (1) CJD are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (2) CJD are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a

accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

h) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

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

m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

- (1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.
- (2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.
- (3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.
- (4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.
- (5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j) din Codul administrativ .

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

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

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

- (1) 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.
- (2) 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 la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii

- (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- (2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.
- (3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.
- (4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).
- (5) Autoritatea sau instituția publică 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 sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică 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.

s) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

B. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.12. (1) Personalul contractual din cadrul Consiliului Județean beneficiază de drepturile constituționale și cele prevăzute de reglementările în vigoare în domeniul legislației muncii.

(2) Personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean are următoarele drepturi:

- a) dreptul la demnitate în muncă;
- b) dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la 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 la participare la acțiuni colective;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- n) dreptul la constituirea și aderarea la un sindicat;
- o) dreptul la pensie pentru limită de vârstă, precum și la celelate drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

A. ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.13. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

a) Respectarea Constituției și a legilor

- (1) 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.
- (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

b) Profesionalismul și imparțialitatea

- (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

- (2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- (4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) 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.
- (2) 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.

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) 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.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) 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.
- (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

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.

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- (1) 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 Codul administrativ.

- (2) 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.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
 - a) 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;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) 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;
 - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) 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.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

i) Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

- (8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5) - (7).

j) 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.

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- (1) 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.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

m) Subordonarea ierarhică

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

n) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

q) Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
- (9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

r) Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) 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.
- (2) 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:
 - a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea

normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

- (5) 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 acesteia un comportament similar.
- (6) 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.

s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

- (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

u) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

B.OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.14. (1) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- b) să ducă la îndeplinire în termen și în mod corect sarcinile încredințate conform fișei postului, respectând dispozițiile legale;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să dea dovadă de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să păstreze confidențialitatea, secretul de serviciu și cel profesional, în legătură cu faptele, informațiile și documentele de serviciu de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) să furnizeze funcționarului desemnat pentru relația cu presa, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea ce o desfășoară în cadrul consiliului județean;
- h) să nu acorde presei declarații cu privire la activitatea consiliului județean, inclusiv la natura atribuțiilor lor sau asupra modului în care acestea sunt materializate, fără consimțământul președintelui consiliului județean; încălcarea acestei prevederi atrage răspunderea materială și disciplinară a funcționarului care se face vinovat de nerespectarea ei;
- i) să nu comită acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin;
- j) să nu exercite activități în care interesele lor sunt în concurs direct cu corecta îndeplinire a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- k) să nu facă politică sau propaganda politică în instituție; să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul și numai în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- l) să respecte normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;
- m) să aibă o comportare corectă, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului.

(2) Dispozițiile art. 13 lit. a), c), d), e), h), i), j), k), l), n), o), p), q), r), s) și t) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

CAPITOLUL VII COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 15. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii din cadrul Biroului Comunicare, Relații Externe, desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice locale la nivel județean, astfel:

- a) În scopul buneii informări a mass-media locale și centrale în legătură cu activitatea Consiliului Județean Dâmbovița, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Biroul comunicare, relații externe va primi, zilnic sau, după caz, săptămânal, materialele de natură internă referitoare la activitatea desfășurată în cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița. Materialele informative interne se vor transmite la începutul fiecărei săptămâni sau ori de câte ori este nevoie. Acestea trebuie să fie clare și concise.

- b) Biroul Comunicare, Relații Externe este interfața între Consiliul Județean Dâmbovița și reprezentanții mass-media, acreditați pe lângă Consiliul Județean Dâmbovița. Orice informație de interes public, furnizată de către departamentele Consiliului Județean Dâmbovița, care este destinată difuzării prin mass-media, trebuie transmisă biroului specializat, care are obligația să îl trimită ziaristilor, direct sau prin e-mail, după arhivarea electronică a documentului respectiv.
- c) Reprezentanții Biroului comunicare, relații externe au obligația să răspundă pe loc sau în termenul prevăzut de lege, solicitărilor de informații de interes public, adresate, verbal sau în scris, de ziariștii acreditați pe lângă Consiliul Județean Dâmbovița.
- d) Pentru solicitările care implică accesarea arhivelor, informațiile vor fi furnizate în cel mult 30 de zile de la înregistrarea cererii jurnaliștilor.
- e) Biroul comunicare, relații externe informează mass-media despre evenimentele de interes public, prin: difuzare de comunicate de presă, informări și alte materiale de presă, organizare de conferințe de presă, deplasări pe teren sau alte evenimente organizate de Consiliul Județean Dâmbovița.
- f) Atunci când este necesar, ziariștii acreditați vor primi materiale ajutătoare în sprijinul subiectelor abordate în cadrul conferințelor de presă.
- g) Reprezentanții Biroului comunicare, relații externe monitorizează articolele apărute în presă se va efectua zilnic și va fi adusă la cunoștința conducerii instituției.
- h) Biroul comunicare, relații externe derulează procedura referitoare la îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar în străinătate de către delegații ale Consiliului Județean Dâmbovița:
- Pentru buna desfășurare a activității, este necesar ca invitația la evenimentul propus să fi fost înregistrată la Consiliul Județean Dâmbovița. Compartimentul implicat: Serviciul administrație publică, secretariat și relații cu publicul.
 - Se analizează oportunitatea și fezabilitatea activității propuse. Ordonatorul principal de credite stabilește oportunitatea participării în cazul unui eveniment propus de instituții sau organizații din străinătate – organizat fie în baza acordurilor sau protocoalelor de colaborare sau înfrățire cu regiuni din străinătate, fie în baza calității de membru al unor organizații la nivel european, cât și la un eveniment organizat de instituții sau organizații din străinătate în cadrul cărora Consiliul Județean Dâmbovița nu deține calitatea de membru, dar la care participarea poate aduce plusvaloare activității Consiliului Județean Dâmbovița, în interesul public al Județului Dâmbovița. Persoane implicate: ordonatorul principal de credite, șeful Biroului comunicare, relații externe.
 - Se analizează fezabilitatea activității propuse, în baza bugetului disponibil. Personalul implicat: ordonatorul principal de credite, șeful Biroului comunicare, relații externe, responsabil din partea Direcției economice, buget.
 - Se completează și se trimit organizatorilor formularele de înscriere la eveniment (dacă ele există). Se realizează comunicarea cu inițiatorii evenimentului în vederea stabilirii detaliilor organizatorice fundamentale, de care depinde buna organizare a misiunii respective. Compartimentul implicat: Biroul comunicare, relații externe.
 - Se analizează posibilitatea de alocare, cu promptitudine, a resurselor necesare pentru realizarea acțiunii propuse. Compartimente implicate: Biroul comunicare, relații externe, Direcția economică, buget.
 - Se stabilesc documentele oficiale ce trebuie incluse în dosarul de deplasare, ce vor fi întocmite pentru realizarea activității și în baza cărora se vor aloca resursele materiale necesare realizării misiunii. Compartimentul implicat: Biroul comunicare, relații externe.
 - Se întocmesc și se aprobă documentele ce s-a stabilit că vor fi incluse în dosarul de deplasare:
 - Dispoziția președintelui Consiliului Județean Dâmbovița privind deplasarea delegațiilor Consiliului Județean Dâmbovița pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar în străinătate. Se întocmește de către Biroul comunicare, relații

externe, se verifică de către Direcția juridică, contencios, administrație publică, se avizează de secretarul județului și se aprobă de președintele consiliului județean.

- Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița – în cazuri temeinic justificate, când, la propunerea ordonatorului principal de credite, se majorează numărul de persoane din componența delegației. Proiectul de hotărâre se întocmește de către Biroul comunicare, relații externe, se avizează de secretarul județului și se aprobă în ședință de consiliu județean.
- Referatul, mandatul și devizul estimativ de cheltuieli – prin care se mandatează membrii delegației să îndeplinească respectiva misiune în străinătate și în care, în baza legii, se calculează și se alocă sumele de bani estimate a fi necesare pentru buna realizare a misiunii. Se întocmesc de către Biroul comunicare, relații externe, se avizează și se aprobă de către Direcția economică, buget și președintele consiliului județean; achizițiile referitoare la deplasare (bilete de transport aerian, asigurări de sănătate pentru membrii delegației etc.) se realizează de către Direcția achiziții publice.
- Se urmărește alocarea sumelor ce s-a estimat că vor fi necesare, în baza legii, pentru buna realizare a activității propuse. Compartimente implicate: Biroul comunicare, relații externe și Direcția economică, buget.
- La finalizarea misiunii cu caracter temporar în străinătate, în termen de trei zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, membrii fiecărei delegații a Consiliului Județean Dâmbovița vor întocmi deconturi, în care vor justifica, cu documentele justificative primite pe durata șederii în străinătate, sumele de bani cheltuite din necesarul estimat și alocat de către Consiliul Județean Dâmbovița pentru realizarea deplasării (diurnă, cazare, transport, taxe de participare, cheltuieli neprevăzute etc.), în baza legii.
- Se urmăresc toate aspectele practice de care depinde realizarea în bune condiții a misiunii propuse.

Art. 16. Funcționarii desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

CAPITOLUL VIII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.17. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-uri, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poștă electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.18. (1) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea C.J.D. se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului.

(3) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul consiliului județean, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.19. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.20. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea președintelui consiliului județean.

Art.21. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.22. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.23. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția personalului specializat în domeniul informaticii, care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art.24. Pe fiecare calculator au fost instalate doar soft-uri (programe) pentru care consiliul județean deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (fiind incluse aici și jocurile) de proveniență externă consiliului județean pentru care nu există achiziționate licențe. Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea soft-urilor fără licențe se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și face obiectul unei ample campanii de verificare.

Art.25. În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație a fost organizat astfel: structura de directoare (foldere) a fiecărui sistem de rețea este inaccesibilă celorlalți utilizatori (fiecare salariat poate "vedea" conținutul calculatorului său, nu și pe al altora). Există foldere partajate pe rețea pentru fiecare calculator, în care este permis accesul liber al tuturor celorlalți utilizatori, dar doar cu drepturi de citire. Singurul care are acces, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea este administratorul de rețea. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Art.26. Fiecare utilizator din Consiliul Județean răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a consiliului județean, precum și Internetul și poșta electronică (acolo unde este cazul).

Art.27. Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai în urma unei analize efectuate și avizate de către personalul IT privind necesitatea acestora și aprobate de conducerea instituției.

Art.28. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, acestea vor fi salvate/arhivate periodic pe serverul de date al consiliului județean sau pe diferiți suporturi electronici, aceasta în funcție de importanța datelor/documentelor. Ședințele de consiliu județean vor fi salvate după fiecare ședință pe serverul consiliului județean, urmând a fi postate și pe portalul consiliului județean de către personal specializat.

Art.29. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.30. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art.31. Este obligatorie respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL IX
REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA
MUNCII ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.32. (1) Conducerea Consiliului Județean Dâmbovița are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților sale, Consiliului Județean Dâmbovița, ca angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în

muncă.

(3) Consiliul Județean Dâmbovița, ca angajator, are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele legate de muncă, achiziționarea de mobilier ergonomic, aparatură și echipament de protecție adecvat putându-se face și cu consultarea salariaților;
- c) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă
- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și la amenajarea locurilor de muncă;
- e) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;
- f) să ia măsurile necesare de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;
- g) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- h) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- j) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- k) să asigure și controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii;
- l) să asigure materialele necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii;
- m) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- o) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- p) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă;
- q) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art.33. Instituția va asigura, fără ca acest lucru să implice costuri din partea angajaților, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și pregătirea angajaților privind normele de securitatea muncii. Aceste activități vor fi efectuate în timpul programului de lucru fără reducerea salariului.

Art.34. Pentru păstrarea și îmbunătățirea condițiilor de lucru, instituția va lua următoarele măsuri:

- a) Asigurarea amenajării ergonomice a locurilor de muncă;
- b) Asigurarea microclimatului propice din punct de vedere al luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

Art. 35. (1) Instituția va organiza o dată pe an, un examen medical pentru angajați pentru a determina capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru a preveni bolile profesionale. Examenul medical va fi gratuit pentru angajați.

(2) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenul medical anual. Refuzul angajatului de a se prezenta la acest examen medical reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.

(3) Instituția va asigura accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii.

(4) Angajatorul nu va solicita efectuarea unui test de sarcina persoanelor, de sex feminin, care candidează pentru un post vacant în cadrul instituției.

Art.36. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul și în legătură cu serviciul vor fi aduse la cunoștința conducerii Consiliului Județean Dâmbovița.

(3) De asemenea, responsabilul cu protecția muncii va informa de îndată Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și organele de urmărire penală competente, potrivit legii, în cazul accidentelor grave de muncă care produc invaliditate sau determină decesul persoanelor implicate în accidentul de muncă.

Art.37. (1) Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, angajații au următoarele obligații:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să oprească lucrul la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- k) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- l) să dea relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii, inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.

Art.38. La utilizarea echipamentelor de muncă de protecție și de lucru din dotare vor fi respectate următoarele reguli:

- a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul de muncă, conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente de muncă: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului de muncă, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului de muncă, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice;
- e) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente de muncă, încuierea dulapurilor și a fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

Art.39.(1) Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, angajaților Consiliului Județean Dâmbovița le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a) este strict interzis fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. m), lit. n) și ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- b) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise. Salariații aflați în această situație vor fi obligați să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale;
- c) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) este interzisă, de asemenea, vânzarea în cadrul instituției a oricăror produse alimentare sau nealimentare de către salariați sau de alte persoane din afara instituției.

(2) În prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa corespunzător sarcinile de serviciu, și care ar putea determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. Până la pronunțarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite atribuțiile de serviciu.

(3) Persoanele din afara instituției care se manifestă în mod recalcitrant, manifestând un comportament violent față de salariații instituției vor părăsi de îndată sediul instituției prin grija persoanelor care asigură paza și protecția instituției.

Art.40. (1) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia și pentru a preîntâmpina îmbolnăvirea acestora

(2) Curățenia în birouri, săli de ședințe, alte încăperi, holuri se va efectua periodic și numai cu aparate electrocasnice și materiale de curățenie adecvate.

Art.41. Dispozițiile în caz de pericol sunt următoarele:

- a) în caz de pericol (evenimente neprevăzute precum: cutremure, incendii, inundații, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform *Planului de evacuare*, stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și *Planului de apărare civilă*, care vor fi afișate

la sediul instituției la un loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți salariații, precum și de alte persoane care se află în sediu.

- b) în caz de mobilizare generală pentru război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

Art.42. În vederea prevenirii pagubelor care ar putea fi produse sau suferite de salariați se va acționa pentru ca:

- a) lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere corespunzătoare.
- b) în caz de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse periculoase sau insalubre, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a fost informată de salariații respectivi, să dispună deschidere imediată a acelor dulapuri. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau a refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Art.43. (1) Referitor la asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, unitatea va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament intern.

- a) *Salariata gravidă:* este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) *Salariata care a născut recent:* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) *Salariata care alăptează:* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(2) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, instituția va lua măsuri privind igiena, protecția sănătății și siguranței la locul de muncă pentru angajatele însărcinate și mamele cu copii mici. Aceste angajate nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte, nu vor efectua ore suplimentare, nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă implica riscuri pentru aceste angajate privind sănătatea sau siguranța, ori are repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, instituția trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(5) Dacă instituția din motive obiective nu-și îndeplinește obligația menționată mai sus, angajata va avea dreptul la concediu și indemnizație pentru risc maternal conform prevederilor legale în materie.

(6) Instituția este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. La solicitarea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.44. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin responsabilii cu atribuții în domeniul securității muncii.

Art.45. În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor instituția are următoarele obligații și răspunderi:

- a) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției,
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc,
- c) aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate,
- d) asigura înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de apărare împotriva incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin,
- e) asigura elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați,
- f) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

Art.46. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- k) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- l) în vederea îmbunătățirii activității de apărare împotriva incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art.47. Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006-Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.48. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legilor speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

CAPITOLUL X ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.49. Având în vedere specificul activității instituției se stabilesc următoarele reguli:

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, programul zilnic de lucru fiind între orele: **8:00 – 16:00**. După încheierea programului de lucru de 8 ore se interzice revenirea la serviciu pentru nevoi personale. Revenirea la serviciu se face numai la solicitarea sau cu acordul șefului direct.

(2) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condici de prezență pe fiecare direcție de specialitate sau serviciu/compartiment independent. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

(3) Durata zilnică a prezenței salariaților la lucru se întocmește de către fiecare direcție sau serviciu/compartiment independent pe baza foilor colective de prezență semnate de conducătorul locului de muncă sau de coordonatorul de compartiment.

(4) Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei direcții sau serviciu independent, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(5) În afara concediului de odihnă personalul aparatului de specialitate beneficiază și de alte concedii prevăzute de lege, ca de exemplu cele pentru evenimente familiale deosebite: căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare; nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare; decesul soțului/soției funcționarului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare; alte concedii care presupun suspendarea raportului de serviciu sau al raportului de muncă pe o anumită perioadă de timp în condițiile legii. De asemenea, se va acorda repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică, cât și zilele libere, care se acordă în condițiile legii, cu ocazia sărbătorilor legale și a celor declarate ca zile libere.

(6) Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor, precum și a altor concedii se va ține de către Biroul managementul resurselor umane, monitorizarea funcțiilor publice. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful compartimentului.

(7) Salariații beneficiază de zile de sărbătoare legală și de celelalte zile în care nu se lucrează, stabilite prin lege, acestea fiind: 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române; Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; prima și a doua zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august-Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României; 1 Decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(8) Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul se efectuează de funcționarii din cadrul Biroului comunicare, relații externe și Serviciului administrație publică, secretariat și relații cu publicul.

(9) *Accesul în instituție:* Pentru accesul în incinta Palatului Administrativ sunt prevăzute două intrări. Intrarea principală destinată accesului demnitarilor, delegațiilor oficiale, consilierilor județeni, precum și a altor oficialități și intrarea secundară destinată accesului personalului instituției, precum și a altor persoane din afara acesteia. Accesul salariaților se efectuează pe baza legitimațiilor personalizate și vizate periodic de către șeful biroului de resurse umane. Accesul în instituție a persoanelor neangajate în cadrul instituției se va prin înregistrarea acestora în evidența de la intrarea unității a datelor de identificare ale acestora și folosirea obligatorie a ecusonului cu înscrisul "Vizitator". Controlul și evidența persoanelor care intră și ies din Palatul Administrativ, menținerea ordinii și liniștii publice se face de către agenți comunitari. Aceștia vor asigura, de asemenea, și paza parcării instituției, urmărind ca în această zonă să nu fie parcate alte autovehicule în afara celor care sunt proprietatea instituțiilor Palatului Administrativ și celor care sunt proprietatea salariaților acestor

instituții, având în parbriz permisul de parcare eliberat de consiliul județean. Persoanele care solicită acces la cabinetul domnului Președinte sau al domnilor Vicepreședinți, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșirea din instituție. Persoanele care vin în sediul instituției pentru probleme diverse, precum înscrieri la audiențe, depunerea unor documentații, cereri, reclamații, sesizări, solicitarea unor avize, etc. vor fi îndrumate către Biroul comunicare, relații externe.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

A. Funcționari publici

Art.50. (1) 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.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) 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;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) 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;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.51. (1) Sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

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

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

B. Personal contractual

Art.52. (1) Consiliul Județean Dâmbovița, în calitate de angajator, 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.

(2) 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.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) 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;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual;
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art.53. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) 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.

Art.54. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.55. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.56. Răspunderea civilă, contravențională și penală a personalului Consiliului Județean Dâmbovița se angajează în conformitate cu prevederile legale în materie.

CAPITOLUL XII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A.Funcționari publici

Art.57. (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița.

(2) Sesizarea se depune la registratura Consiliului Județean Dâmbovița. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(5) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin..

(6) Președintele comisiei va dispune citarea funcționarului public cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare, care se va face prin comunicarea adresei personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poștă electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar. Împreună cu citația se comunică și un exemplar al sesizării, precum și copii ale înscrisurilor de puse de către persoana care a formulat sesizarea. Funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(7) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină și răspunsurile persoanei audiate.

(9) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(10) În urma administrării probelor, membrii comisiei vor întocmi un referat care se va aduce la cunoștința funcționarului public, acesta având posibilitatea ca în termen de 5 zile lucrătoare să formuleze obiecții.

(11) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(12) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis în termen de 10 zile calendaristice de persoana competentă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(13) Actul administrativ de sancționare se comunică persoanelor prevăzute de lege în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea lui.

(14) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

B. Personal contractual

Art.58. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, în speță salariatul, va fi convocat în scris de persoana împutemicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împutemicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

(5) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(6) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.59. (1) Salariații aparatului de specialitate al consiliului județean pot adresa președintelui Consiliului Județean Dâmbovița sau plenului acestuia, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative în vigoare referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, la contractul individual de muncă, precum și în prezentul regulament intern.

(2) Pentru soluționarea acestora, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop personalului de specialitate din instituție.

(3) Conducerea instituției are obligația să comunice petiționarului răspunsul în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) cererile formulate pentru eliberarea adeverințelor pentru medicul de familie/spital/alte situații justificate vor fi eliberate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(5) Când aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(6) În cazul în care o persoană adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(7) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(8) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat din Consiliul Județean Dâmbovița, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(9) Salariatul nemulțumit de răspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

(10) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XIV

PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art.60. Conform prevederilor legale în materie funcționarii publici, precum și alte persoane care își desfășoară activitatea în cadrul autorităților locale au obligația declarării averii și a intereselor.

Art.61. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(1) Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

(2) Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor legale.

Art.62. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.63. În cadrul autorităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Art.64. Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de Internet a instituției și a Agenției Naționale de Integritate pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) trimit Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și de interese în termenul legal și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;
- i) lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și care au depus cu întârziere declarațiile, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

Art.65. (1) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele ce au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/ însoțită de documente justificative.

(2) Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate, în copie certificată.

(3) Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese rectificate, Agenția Națională de Integritate nu poate declanșa procedurile prevăzute de lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

Art.66. Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.67. Prin *conflict de interese* se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României și a altor acte normative.

Art.68. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Art.69. (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1), conducătorul autorității, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.70. (1) Calitatea de funcționar public este *incompatibilă* cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca

auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art.71. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în situația prevăzută la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art.72. (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea la care aceștia sunt numiți.

Art.73. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art.74. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

CAPITOLUL XV

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.75. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul Consiliului Județean Dâmbovița, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.76. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, formulată cu respectarea principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 78;
- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 78, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 78;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.77. Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

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

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate avertizorului.

(2) 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.

Art.78. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 78 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XVI PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 79. Consiliul Județean Dâmbovița, având calitatea de operator de date, prelucrează datele personale în conformitate cu prevederile GDPR și cu prevederile specifice aplicabile prin intermediul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura organizatorică, și transpune procedurile și măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor de evidență gestionate.

Art. 80. Instituția prelucrează date cu caracter personal (clasice și digitale), prin mijloace automatizate sau manuale ale salariaților/utilizatorilor de portaluri/solicitanți/petenți/orice persoană fizică, care intră în raporturi contractuale sau de parteneriat, consilieri județeni, vizitatori, s.a., ce au calitatea de persoane vizate, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce sîervesc intereselor publice și a intereselor legitime, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului General privind protecția datelor (RGPD / GDPR) și a dispozițiilor din dreptul intern.

Art. 81. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în următoarele scopuri, dar nelimitativ, și anume: respectarea clauzelor contractului de muncă/actului administrativ de numire, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă/de serviciu; desfășurarea raporturilor contractuale și de parteneriat, gestiune economico-funciară și administrativă, taxe și impozite, servicii financiar-bancare, colectare debite/recuperare creanțe; servicii de comunicații electronice; cadastru și urbanism, educație și cultură; servicii de achiziții publice; servicii de consiliere legală și reprezentare legală; securitatea persoanelor, spațiilor și bunurilor prin sisteme de supraveghere.

(2) Politica ANSPDCP privind protecția și securitatea datelor personale este de a colecta numai datele personale necesare în scopurile menționate și de a solicita persoanelor vizate să comunice numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri.

Art. 82. Salariații instituției, care exercită activități în ceea ce privește colectarea/prelucrarea de date cu caracter personal sunt obligați să prelucreze aceste date în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale.

Art.83. Este obligatoriu ca datele cu caracter personal colectate să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, se fie exacte, iar în cazul în care este necesar, să fie actualizate. Trebuie să se respecte măsurile necesare pentru ca datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie șterse sau rectificate fără întârziere.

Art.84. Datele sunt păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, cu excepția cazurilor în care acestea vor fi prelucrate în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate.

Art.85. Salariații instituției sunt obligați să prelucreze datele într-un mod care să asigure securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Art.86. Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv de către salariați cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.87. Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale.

Art.88. Este interzisă orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Art.89. Întocmirea - Documentele întocmite pentru personalul instituției la nivelul serviciilor au regimul documentelor care conțin date personale și sunt supuse regulilor de protecție a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.90. Primirea - Primirea documentelor care conțin date cu caracter personal se face cu promptitudine și cu îndeplinirea imediată a procedurilor de păstrare sau utilizare.

Art.91. Păstrarea - Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în spațiu/dulap metalic închis cu cheie, servere, cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Art.92. Accesarea - Accesarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face doar în momentul și doar câtă vreme este necesară utilizarea lor. Accesarea acestora se face în scopul unei bune desfășurări a activității, precum și pentru asigurarea realizării drepturilor și intereselor persoanei vizate la nivelul fiecărui serviciu prin solicitarea acestor date de la persoana/serviciul care răspunde de ele.

Art.93. Transmiterea - Transmiterea documentelor fizice care conțin date personale între salariații cu atribuții în gestionarea lor se face personal sau prin curier intern.

Art.94. În cazuri speciale, transportul documentelor fizice care conțin date personale se face în plic închis sau în suport închis (ex. fluturasi, rezultate medicale).

Art.95. Transmiterea și transportul pe dispozitive de stocare pe suport electronic a imaginilor documentelor care conțin date cu caracter personal se face respectând regulile de securitate informatică ale instituției și ale Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.96. Utilizarea - Documentele care conțin date cu caracter personal părăsesc spațiul în care sunt păstrate doar în intervalul de timp necesar pentru utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Art.97. Predarea-primirea documentelor fizice care conțin date personale se face cu întocmirea unui proces-verbal de predare-primire, care are același regim ca al documentelor care conțin date cu caracter personal.

Art.98. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele consemnate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.99. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.100. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal al instituției (RDP/DPO) pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.101. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.102. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancționarea disciplinară.

Art.103. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal atât ale salariaților, cât și ale persoanelor vizate. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.104. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.105. În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza condițiilor specificate în Regulamentul privind protecția datelor la nivel european 679/2016, persoanele vizate își pot exercita oricare dintre următoarele drepturi:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- dreptul de a își retrage consimțământul;
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție;
- dreptul de nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor personale, inclusiv crearea de profiluri care produc efecte juridice sau care îi afectează semnificativ;
- dreptul de a depune o plângere la CJD și/sau la autoritatea competentă privind protecția datelor;
- dreptul de a se adresa justiției.

Art.106. Responsabilul cu protecția datelor (RDP/DPO), numit la nivelul instituției, trebuie să informeze și să consilieze reprezentanții/angajații instituției cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679.

Art.107. (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (RDP/DPO) se subordonează direct conducătorului instituției și cooperează cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP). El monitorizează conformitatea organizației cu GDPR și consiliază managementul companiei în privința activităților necesare pentru protecția datelor cu caracter personal, informează operativ conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora; coordonează și supraveghează modul în care sunt implementate și respectate principiile RGPD/GDPR în instituție și instruește personalul direct implicat în prelucrarea datelor.

(2) DPO nu răspunde pentru nerespectarea reglementărilor RGPD/GDPR de instituție.

Art.108. Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor (Regulamentul (UE) 2016/679).

Art.109. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii și cu dreptul intern.

Art.110. Instituția are obligația de a respecta întocmai dispozițiile emise de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), de a furniza orice informație solicitată de aceasta în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și de a-i facilita efectuarea de investigații sub forma de audituri privind protecția datelor.

Art.111. Personalul instituției are obligația de a permite accesul ANSPDCP la toate datele cu caracter personal și la toate informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sale, inclusiv accesul la oricare dintre echipamentele și mijloacele de prelucrare a datelor.

CAPITOLUL XVII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 112. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se realizează anual potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL XVIII DISPOZITII FINALE

Art.113. La baza elaborării prezentului Regulament intern au stat prevederile legale în vigoare, care stabilesc reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; dispoziții privitoare la drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale salariaților; reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă din cadrul instituției.

Art.114. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

Art.115. Modificările și completările ulterioare elaborării prezentului regulament intern se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija Biroului managementul resurse umane, monitorizarea funcțiilor publice din cadrul instituției.

Art.116. (1) Prezentul *Regulament intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița* va fi comunicat pentru luare la cunoștință tuturor salariaților Consiliului Județean Dâmbovița prin următoarele mijloace:

- a) afișare la sediul instituției;
- b) publicare pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița;
- c) transmitere către conducătorii direcțiilor generale/direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor care vor asigura luarea la cunoștință pe bază de semnătură și informarea fiecărui angajat din subordine.

(2) Prin grija conducătorilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, tabelele nominale întocmite ca urmare a îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1) lit. c) se comunică Biroului managementul resurse umane, monitorizarea funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării către structuri a prezentului regulament.

Art.117. Persoanele nou angajate sau numite nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoștință de conținutul Regulamentului intern, prin grija șefului ierarhic superior; dovada luării la cunoștință se comunică în termen de 2 zile lucrătoare Biroului managementul resurse umane, monitorizarea funcțiilor publice.

Art.118. Prezentul *Regulament intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița* va intra în vigoare la data aprobării de către Președintele Consiliului Județean Dâmbovița.

