



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate
al Consiliului Județean Botoșani

Președintele Consiliului Județean Botoșani,
analizând referatul nr.23515 din 30.12.2021 al Direcției Buget Finanțe prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, având în vedere avizul Sindicatului Salariaților din Aparatul de Specialitate al Consiliului Județean Botoșani nr. 15 din 14.10.2021, înregistrat la Consiliul Județean Botoșani cu 17851 din 14.10.2021,

în baza prevederilor art. 241-245 și art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 privind Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 191 alin. (1) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 181 din 11.07.2011, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea începând cu data comunicării prezentei dispoziții.

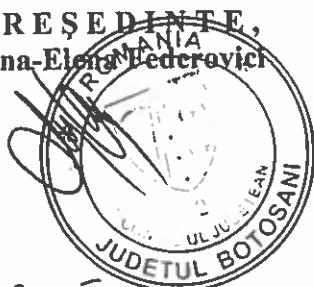
Art. 3 (1) Dispoziția se va comunica conducerii executive, Serviciului organizare, salarizare resurse umane, salariaților care dețin funcții de conducere din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și va fi adusă la cunoștință de către aceștia, pe bază de semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual aflați în subordine.

(2) Lista semnăturilor de luare la cunoștință se transmite Serviciului organizare, salarizare, resurse umane, dispoziția producându-și efectele de la data comunicării.

(3) Prezenta dispoziție se afișează la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 4 Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și cei cărora li se aplică precizările regulamentului intern vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federcovici



Botoșani,
Nr. 337 din 30.12 2021

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelica Bejenariu

VIZAT
PENTRU LEGALITATE
CONSILIER JURIDIC
SANDA CONSTANTINICA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexă

la Dispoziția nr. 337 / 30.XII 2021

REGULAMENT INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

Prezentul Regulament intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani a fost elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 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);
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Hotărârea de Guvern nr. 250 /1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea consumului de produse din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea de Guvern nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalizează încălcări ale legii;
- Legea 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.

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul regulament constituie actul administrativ intern care reglementează disciplina în muncă în cadrul Consiliului Județean Botoșani, normele care trebuie respectate de salariați privind sănătatea și securitatea în muncă, aspectele care țin de organizarea timpului de muncă, precum și cele referitoare la buna organizarea și desfășurare a activității aparatului de specialitate.

Art. 2 (1) Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern se aplică:

a) funcționarilor publici de conducere/personalului contractual de conducere: administratorul public, secretarul general al județului, directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii;

b) funcționarilor publici de execuție/personalului contractual de execuție din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani;

(2) De asemenea, regulamentul intern se aplică:

a) conducerii executive: președintelui și vicepreședinților Consiliului Județean Botoșani;

b) personalului contractual din cadrul cabinetelor demnitarilor;

c) studenților în perioada efectuării practicii și persoanelor delegate/detașate pentru prestarea unor activități în cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 3 Regulamentul intern cuprinde:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

c) drepturile și obligațiile conducerii executive, funcționarilor publici de conducere, personalului contractual de conducere, funcționarilor publici de execuție, personalului contractual de execuție, precum și personalului din cadrul cabinetelor demnitarilor;

d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

e) reguli concrete privind disciplina muncii;

f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Consiliului Județean Botoșani;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

CAP. II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1 - Obligațiile conducerii executive și ale salariaților cu privire la protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 4 (1) Conducerea executivă a Consiliului Județean Botoșani are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art. 5 În cadrul responsabilităților sale, conducerea executivă a Consiliului Județean Botoșani are următoarele obligații:

a) să asigure securitatea și protecția sănătății tuturor salariaților;

b) să ia măsuri pentru prevenirea riscurilor profesionale;

- c) să informeze și să instruiască salariații;
- d) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- e) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- f) să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților;
- g) să consulte salariații și/sau reprezentanții acestora la planificarea și introducerea de noi tehnologii în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și de mediul de muncă;
- h) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- i) să asigure elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și să verifice, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- j) să asigure instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- k) să asigure alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificate, avizări, autorizări, etc.).

Art. 6 Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, conducerea executivă a Consiliului Județean Botoșani va acționa după cum urmează:

- a) angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse;
- b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de identificare a factorilor de risc profesional;
- c) accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii se va asigura prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale la nivelul Direcției de Sănătate Publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității;
- d) va efectua instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic atât în domeniul protecției muncii, cât și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- e) la dimensionarea locurilor de muncă se va ține seama pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, de spațiul ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;
- f) atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

Art. 7 Pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice în biroul sau încăperea în care își desfășoară activitatea normele de protecția muncii și să semnaleze următoarele aspecte:
 - orice accident de muncă petrecut în incinta instituției;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;

b) să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității despre orice accident petrecut pe traseul domiciliu-loc de muncă și retur;

c) să se prezinte la controalele medicale periodice și să consulte medicul de medicină a muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;

d) în cazul recomandărilor formulate de către medicul de medicină a muncii, să se supună expertizelor medicale, în condițiile legii;

e) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;

f) să nu folosească aparatele tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor.

Art. 8 (1) La nivelul Consiliului Județean Botoșani funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

a) președintele Consiliului Județean Botoșani;

b) reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

c) reprezentanți ai salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății (numărul lor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului);

d) medicul de medicină a muncii.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Secțiunea a 2 - a Reguli generale privind exploatarea echipamentelor de calcul

Art. 9 Se interzice funcționarilor publici și personalului contractual să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 10 (1) Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție va fi efectuată numai de către personalul autorizat în acest scop.

(2) Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 11 Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 12 Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 13 Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul.

Art. 14 (1) Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

(2) Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

(3) Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art. 15 (1) La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii.

(2) În apropierea acestor imprimante se vor amplasa, de regulă, stingătoare cu praf și CO₂.

(3) În timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor pentru diverse reglaje se va realiza numai după deconectarea acestora de la sursă.

Art. 16 În timpul funcționării echipamentelor de calcul ușile de acces nu se vor bloca sau încuia pentru a permite, în caz de pericol, evacuarea rapidă a personalului.

Art. 17 Se interzice consumul alimentelor pe masa-suport a calculatoarelor sau deasupra tastaturii.

Secțiunea a 3 - a - Reguli interne pentru prevenirea și stingerea incendiilor Reglementarea fumatului

Art. 18 Conducerea Consiliului Județean Botoșani are următoarele obligații principale:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților;

b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;

c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

f) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

g) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;

h) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

i) să informeze de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Botoșani despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

j) să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

k) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptarea naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de alte persoane prezente;

l) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

m) să desemneze persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare;

n) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

o) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

p) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

q) să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 19 Pentru asigurarea și respectarea regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;

b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

c) să comunice, imediat după constatare, superiorului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să coopereze cu persoana desemnată care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 20 (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Este interzisă blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se înrăutățește situația inițială.

Art. 21 Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță în caz de incendiu este necesară respectarea următoarelor măsuri:

a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și realizate;

b) marcarea cu indicatoare standardizate, conform reglementărilor tehnice specifice, a căilor de evacuare, inclusiv a celor care duc pe terase, în refugii sau în alte locuri special amenajate pentru evacuare, astfel încât traseele acestora să fie recunoscute cu ușurință atât ziua, cât și noaptea de persoanele care le utilizează în caz de incendiu;

c) montarea indicatoarelor corespunzătoare la rampele scărilor care duc la demisol sau subsol ori la ușile de acces către alte spații și încăperi din care evacuarea nu poate fi continuată;

d) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de-a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;

e) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectate;

f) organizarea și desfășurarea de exerciții și aplicații cu salariații în mod periodic, în condițiile legii.

Art. 22 Pe toate nivelele din clădirea Consiliului Județean Botoșani vor fi afișate la loc vizibil organizarea P.S.I. și schema evacuării persoanelor.

Art. 23 (1) În toate spațiile închise de la locul de muncă, în toate locațiile Consiliului Județean Botoșani, fumatul este interzis.

(2) Fumatul este permis doar în spațiile deschise clar delimitate și făcute cunoscute salariaților prin regulamentul specific la nivelul Consiliului Județean Botoșani

(3) Dispozițiile legale ce reglementează consumul produselor din tutun sunt obligatorii atât pentru conducere și salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire.

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

Art. 24 În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu funcționează principiul nediscriminării față de toți salariații, funcționari publici sau personal contractual.

Art. 25 (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință întemeiat(ă) pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin.(1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în statutul funcționarilor publici sau în legislația muncii.

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

Art. 26 (1) Conducerea Consiliului Județean Botoșani este obligată să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.

(2) Prin egalitate de șanse între bărbați și femei se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin/feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 27 (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atât timp cât obiectul e legitim și cerința proporțională.

Art. 28 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unei practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă și de serviciu, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționarea, specializarea și recalificarea profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 29 (1) Consiliul Județean Botoșani asigură accesul la informațiile din sfera sa de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei și bărbați, fără discriminare.

(2) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Art. 30 (1) Consiliul Județean Botoșani promovează și susține participarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și decizie și adoptă măsurile necesare în acest scop.

(2) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, Consiliul Județean Botoșani asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

Art. 31 Consiliul Județean Botoșani este obligat să informeze permanent funcționarii publici și personalul contractual, inclusiv prin afișe la locuri vizibile asupra drepturilor pe care aceștia le au în cea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă.

Art. 32 Consiliul Județean Botoșani are obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanelor cu dizabilități, stabilite în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999, precum și cu celelalte acte interne și internaționale în materie la care România este parte.

Art. 33 Persoanele cu dizabilități pot fi încadrate în muncă conform pregătirii lor profesionale și capacității de muncă, atestate prin certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis de comisia de evaluare la nivel județean.

CAP. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1 - Drepturile și obligațiile conducerii Consiliului Județean Botoșani

Art. 34 Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, conducerea instituției, constituită conform structurii funcționale din: președinte, vicepreședinți, administrator public, secretar general al județului, directori executivi, arhitect șef și șefi de servicii, are în principal următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea direcțiilor și serviciilor de specialitate, în condițiile legii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să stabilească dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- g) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- h) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor și de protecția muncii de către personalul aparatului propriu al Consiliului Județean Botoșani.

Art. 35 Conducerea Consiliului Județean Botoșani are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze funcționarii publici și personalul contractual asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și de serviciu;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birou, mobilier, tehnică de calcul, diverse materiale);
- d) să asigure condițiile normale de muncă și de igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a salariaților;
- e) să asigure accesul funcționarilor publici și personalului contractual la serviciul medical de medicină a muncii;
- f) să urmărească utilizarea eficientă a timpului de muncă;
- g) să acorde drepturile ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să garanteze plata salariilor prevăzute de lege;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor care afectează substanțial drepturile și interesele salariaților;
- k) să încheie un acord/contract colectiv de muncă la nivel de unitate cu sindicatul salariaților;
- l) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în acord/contract colectiv de muncă;

m) să stabilească împreună cu sindicatul prin regulament intern reguli privind criteriile de acordare a biletelor de valoare privind voucherele de vacanță;

n) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

o) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să pună la dispoziția controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;

p) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

q) să asigure salariaților acces periodic la formare profesională;

r) să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta, solicitând sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

s) 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) .

ș) prevederile art. 35 lit. s) nu se aplică în situația în care cel care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva funcționarului public este Consiliul Județean Botoșani;

t) să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic în interes personal și/sau al altor persoane fizice și juridice române sau străine;

ț) să asigure egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă ori de serviciu;

u) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 36 (1) Conducerea direcțiilor și serviciilor constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine.

(2) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a celor specifice funcției de conducere, directorii executivi și șefii de servicii au următoarele sarcini:

a) să asigure organizarea activității personalului, să manifeste inițiativă și responsabilitate, să susțină propunerile personalului din subordine;

b) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

c) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției;

h) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

- i) să nu se angajeze în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- j) să sesizeze situațiile în care salariații din subordine încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportament în instituție.

Secțiunea a 2-a - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Art. 37 Drepturile funcționarilor publici:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului administrativ și care îi vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere sindicală cu respectarea prevederilor din Codul administrativ;
- d) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- e) dreptul la salariu, prime și alte drepturi salariale, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- f) dreptul de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională, în condițiile legii;
- g) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- h) dreptul la condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- i) dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- j) dreptul la recunoaștere a vechimii în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional;
- k) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- l) dreptul de a beneficia de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;
- m) dreptul de a fi despăgubiți în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, prejudicii materiale în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- n) dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală; funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- o) dreptul de a refuza semnarea/contrasemnarea/avizarea proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale. Refuzul se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop care este gestionat de Compartimentul monitorizarea procedurilor administrative;
- p) dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- q) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, în condițiile legii;
- r) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor de protecția legii;
- s) la încetarea raportului de serviciu își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia;
- ș) alte drepturi conferite de lege și necuprinse în prezentul regulament.

Art. 38 Îndatoririle funcționarilor publici:

a) 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 ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

b) 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/juridice sau prestigiului corpului funcționarilor publici ;

c) să respecte demnitatea funcției publice, libertatea opiniilor, să nu aducă atingere demnității și imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane ;

d) să asigure un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;

e) să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial în procesul de luare a deciziilor;

f) să aprobe în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de la orice fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

g) să informeze instituția în mod corect și complet, în scris, la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de drept de acte administrative în condițiile prevăzute expres de lege;

h) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, 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 și să nu participe la reuniuni publice cu caracter politic în timpul programului de lucru;

i) să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii, în cazul existenței unui conflict de interese, și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct;

j) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

k) 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 aflate în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

l) să nu furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a unității, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

m) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției publice, daruri sau alte avantaje (excepție bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției publice deținute și care se supun prevederilor legale specifice);

n) să utilizeze responsabil resursele publice (să evite producerea oricărui prejudiciu, să folosească timpul de lucru și bunurile aparținând Consiliului Județean Botoșani numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute);

o) să nu utilizeze funcția publică în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

p) să prezinte declarația de avere și declarația de interese la numirea în funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii;

q) să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu:

- la modificarea raportului de serviciu în termen de 5 zile lucrătoare;

- la suspendarea raportului de serviciu în termen de 5 zile lucrătoare;

- la încetarea raportului de serviciu în termen de 5 zile lucrătoare;

r) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

s) să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

ș) să participe la programe de formare profesională, inclusiv la cele pe teme privind integritatea în funcția publică, de creștere a conștientizării și a nivelului de educație anticorupție;

ț) atât în timpul executării raportului de muncă, cât și pentru o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia (dacă dispoziții din legi speciale nu prevăd alte termene):

- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județean Botoșani, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte și să nu furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

- să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau instituției (prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene);

ș) să nu creeze situații de pantouflage:

- anumite informații dobândite în serviciul public să nu fie utilizate în mod abuziv;

- exercitarea autorității de către funcționarul public să nu fie influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranță sau așteptarea unei angajări viitoare;

- accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici să nu fie utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora;

- 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 art.94 alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003, nu pot să își desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

u) să depună timp de 3 ani de la încetarea raportului de serviciu, declarația de pantouflage, la persoana desemnată în acest scop;

v) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul regulament.

Secțiunea a 3-a - Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art. 39 Personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Botoșani are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în condițiile legii;
- b) dreptul la cheltuieli de transport și cazare, pentru deplasările efectuate în interesul serviciului;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- f) dreptul la concediu de studii, în condițiile legii;
- g) dreptul la concediu medical plătit;
- h) dreptul la concedii fără plată;
- i) dreptul la pensie;
- j) dreptul la asigurări sociale de stat și de sănătate;
- k) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- l) dreptul la demnitate în muncă;
- m) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- n) dreptul la informare și consultare;
- o) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- p) dreptul la protecție în caz de concediere;
- q) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- r) dreptul de a constitui sau adera la sindicat, în condițiile legii;
- s) dreptul de acces la formare profesională;
- ș) dreptul la grevă;
- t) alte drepturi conferite de lege și necuprinse în prezentul regulament.

Art. 40 Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Consiliului Județean Botoșani;
- c) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri au obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte timpul de lucru;
- f) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să rezolve lucrările repartizate de șeful serviciului în care lucrează;
- h) să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- j) să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

k) 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;

l) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

m) să folosească timpul de lucru și logistica instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

n) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

o) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul regulament.

CAP. V REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Secțiunea 1 – Organizarea timpului de muncă. Repausurile periodice. Concediile

Art. 41 (1) Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

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

Art. 42 (1) Programul de lucru pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani este următorul:

a) în zilele de luni, marți, miercuri și joi: între orele 8⁰⁰ – 16³⁰;

b) în ziua de vineri: între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

(2) Fac excepție persoanele care asigură curățenia și paza sediului; pentru aceste persoane programul de lucru se stabilește de șeful ierarhic cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Botoșani, în funcție de necesitățile curente.

(3) De luni până joi, în intervalul orar 12⁰⁰-12³⁰, toți salariații au dreptul la pauză de masă, perioada fiind inclusă în durata normală a timpului de muncă.

(4) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat se realizează prin semnarea condiției de prezență, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

(5) În situațiile în care, din motive obiective, se depășește ora stabilită pentru începerea programului de lucru, salariații sunt obligați să anunțe până la ora 9⁰⁰ conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, în caz contrar, acesta din urmă informează în scris Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(6) În cazul apariției situației de incapacitate temporară de muncă salariatul trebuie să anunțe șeful ierarhic despre aceasta, precum și numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical, iar conducătorul compartimentului informează Serviciul organizare, salarizare, resurse umane.

(7) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, înștiințarea se face în prima zi lucrătoare.

(8) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat și nu semnează în condica de prezență sunt absenți nemotivat, înscriindu-se zi nemotivată inclusiv în foile colective de prezență.

(9) În timpul programului de lucru condicile de prezență se păstrează la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, cu excepția condiției pentru persoanele din conducerea instituției care se păstrează la cabinetul președintelui.

Art. 43 Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 44 Pentru orele lucrate, din dispoziția șefului ierarhic și cu acordul salariatului (excepție fac cazurile de forță majoră sau lucrările urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident) peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, personalul încadrat în funcții de execuții sau de conducere beneficiază de compensare prin ore libere plătite sau spor la salariu, conform legislației în vigoare.

Art. 45 (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- a) până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare;
- b) peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare.

(2) Salariații care lucrează în locuri de muncă în care există condiții periculoase sau vătămătoare, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucrătoare. Numărul concret de zile se aprobă anual de către conducerea Consiliului Județean la propunerea Compartimentului de protecția muncii și a sindicatului reprezentativ.

(3) Dreptul la concediul de odihnă este garantat, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 46 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite după consultarea funcționarilor publici și personalului contractual.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) În cazul în care programarea se face fracționat, este obligatorie stabilirea programării astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 47 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în actele administrative.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/de muncă.

Art. 48 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției funcționarului public sau al unei rude de până la gradul III a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) control medical anual - o zi lucrătoare;
- e) donare de sânge – o zi lucrătoare.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situații prevăzute de lege personalul contractual are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariaților – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile lucrătoare;
- d) donare de sânge – o zi lucrătoare;

Art. 49 (1) Salariata gravidă, în baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist:

a) are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, potrivit reglementărilor legale. dacă nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului;

b) beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale de maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se efectuează numai în timpul programului de lucru.

(2) Pentru salariațele care alăptează se acordă două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, în cursul programului de lucru, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

Art.50 Salariații au dreptul, timp de 5 zile lucrătoare, la un program de reintegrare profesională la revenirea la locul de muncă, în cazul încetării concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal.

Art. 51 (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală, stabilite conform legii.

(2) Zilele libere stabilite potrivit legii pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 52 (1) Salariații care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) În cazul în care președintele Consiliului Județean Botoșani apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, salariatului respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite și, după caz, sporul de vechime.

Art. 53 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic, în cazul personalului contractual.

(3) Excepție de la limita de 90 de zile lucrătoare fac situațiile:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum

și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(4) Durata concediului fără plată este pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice deținute și nu poate fi mai mică de 30 zile, în cazul funcționarilor publici.

(5) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională cu sau fără plată, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a - Accesul în sediul Consiliului Județean Botoșani

Art. 54 (1) Accesul persoanelor în instituție se realizează astfel:

a) Zona de acces – intrarea A:

- conducerea, precum și personalul nominalizat, posesor al cartelelor electronice de acces;
- conducerile instituțiilor publice deconcentrate;
- reprezentanții guvernului, parlamentului, UAT-uri, alte oficialități.

b) Zona de acces – intrarea B:

- personalul propriu;
- persoanele din afara instituției care solicită accesul în mod justificat, în conformitate cu

regulile de acces:

c) Zona de acces – intrarea C (lângă lift):

- se deschide de către jandarmul de serviciu numai la ordinul conducerii instituției;

d) Zona de acces – intrarea D (vis-a- vis de arhiva Consiliului Județean Botoșani):

- este o zonă limitată accesului, se deschide de către jandarmul de serviciu, numai cu ocazia aprovizionării cu materiale și predarea deșeurilor colectate selectiv la nivelul instituției.

(2) Accesul funcționarilor publici și personalului contractual din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani se face pe bază de legitimație de serviciu.

(3) Evidența legitimațiilor de serviciu este ținută de Serviciul organizare, salarizare, resurse umane.

Art. 55 (1) După orele de program accesul în sediul Consiliului Județean Botoșani al personalului de specialitate sau continuarea activității de către acesta, sunt interzise.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alineatului precedent următoarele persoane:

a) secretarul general al județului, directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii/coordonatori compartiment;

b) personalul de deservire pentru efectuarea curățeniei în sediul Consiliului Județean Botoșani;

c) persoanele din cadrul aparatului de specialitate care au acordul președintelui, vicepreședinților, administratorului public, secretarului general al județului, directorilor executivi și arhitectului șef, șefilor de serviciu, doar în cazuri justificate;

d) persoanele cu obligații de control sau cele desemnate de conducerea instituției.

Art. 56 Persoanele care solicită rezolvarea unor probleme de competența Consiliului Județean Botoșani sunt obligate să se prezinte la punctul de control-acces, fiind înscriși de către portar în registrul de intrări-ieșiri, iar pe durata accesului li se eliberează un ecuson.

Art. 57 Portarii sunt obligați să răspundă cu profesionalism nevoilor de informare a cetățenilor privind căile de acces în clădire și programul de lucru al instituției.

Art. 58 Accesul persoanelor care participă la diferite activități comune (convocări, schimburi de experiență, ceremonii, prestări servicii, etc.) se face pe baza tabelului nominal întocmit de unitatea organizatoare și numai în prezența însoțitorului desemnat.

Art. 59 Corespondenții de presă, fotoreporteri, operatorii de radio și televiziune au acces pe baza legitimației de acreditare în specialitate, cărții de identitate și a tabelului nominal aprobat de Președintele Consiliului Județean Botoșani.

Art. 60 Persoanele care doresc să intre la președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Botoșani sau cele care sunt invitate de aceștia vor fi anunțate la cabinetele demnitarilor de către portar, urmând a li se permite accesul numai după încuviințare.

Art. 61 (1) Intrarea specialiștilor și tehnicienilor pentru diferite intervenții, reparații sau alte asemenea activități se va face prin anunțarea directorului executiv al Direcției Administrarea Patrimoniului și vor fi însoțiți pe toată durata executării lucrărilor de către o persoană din compartimentul beneficiar al lucrărilor solicitate.

(2) Pentru intervenții în regim de urgență în afara programului de lucru, portarul va informa directorul executiv al Direcției Administrarea Patrimoniului, care, în funcție de situație, va aduce la cunoștința conducerii Consiliului Județean Botoșani acest fapt și va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activității respective.

Art. 62 Nu este permis accesul în incinta Consiliului Județean Botoșani:

a) persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;

b) persoanelor care au asupra lor armament, substanțe toxice sau explozibile ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului instituției sau patrimoniul acesteia. Fac excepție: persoanele care au asupra lor armament, aflate în timpul executării misiunii de protecție (gardă de corp) a celor care au acest drept prin lege, persoanele care transportă corespondența clasificată și valori, precum și persoanele care lucrează permanent în obiectiv și au în dotare armament;

c) persoanelor care prin comportamentul lor tulbură ordinea și liniștea publică;

d) persoanelor însoțite de animale de companie, care au asupra lor bagaje voluminoase sau care desfășoară activități de comerț neautorizat.

Art. 63 (1) Consiliul Județean Botoșani dispune de un sistem de supraveghere video, acesta fiind necesar în actualul context de sporire a gradului de securitate și are ca scop monitorizarea accesului persoanelor și asigurarea securității acestora, a spațiilor și a bunurilor instituției.

(2) Spațiile care sunt supravegheate video au în mod vizibil informarea privind preluarea și stocarea de imagini, toate camerele fiind funcționale 24 de ore, 7 zile pe săptămână.

(3) Administrarea sistemului de supraveghere video este asigurată de către angajații desemnați de către conducerea instituției și care îndeplinesc condițiile legale pentru aceasta.

(4) La imaginile preluate de sistemul de supraveghere video au acces angajații cu atribuții specifice în acest sens, sau (în alte cazuri) doar cei care sunt autorizați de Președintele Consiliului Județean Botoșani sau înlocuitorul acestuia, cu informarea responsabilului cu protecția datelor.

(5) Înregistrările obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video se păstrează pentru o durată de 20 de zile.

(6) În situația înregistrării unor evenimente ce perturbă ordinea și siguranța în cadrul Consiliului Județean Botoșani, imaginile sunt puse la dispoziția autorităților competente, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a - Utilizarea sistemului informatic

Art. 64 Fiecare utilizator din Consiliul Județean Botoșani răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă și Internetul.

Art. 65 Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat și vizualizarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatorii la violență.

Art. 66 (1) Publicarea de pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Județean Botoșani se va face numai cu aprobarea celor în drept.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualizarea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informației.

Art. 67 Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Consiliului Județean Botoșani, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 68 Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

Art. 69 Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau reaintenție, conform Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70 Utilizatorii sistemului informatic și de comunicații trebuie să efectueze periodic (cel puțin o dată pe lună) scanări antivirus a echipamentelor din dotare și de fiecare dată când sunt suspiciuni privind infectarea sistemelor din dotare. Orice virus ce nu a putut fi înlăturat automat de către programul antivirus constituie un incident de securitate și trebuie raportat imediat compartimentului de informatică.

Art. 71 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 ale poștei electronice.

Art. 72 Utilizatorilor nu le este permis:

a) să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului de informații și de comunicații al Consiliului Județean Botoșani;

b) să încerce să obțină acces la date sau programe din sistemul de informații și de comunicații pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit;

c) să instaleze sau copieze alte programe decât cele care au fost instalate inițial și licențiate pe sistemul de calcul din patrimoniul Consiliului Județean Botoșani.

d) să divulge sau să înstrăineze nume de conturi, parole, numere de identificare personală (PIN-uri), dispozitive sau autentificare (ex. Smartcard) sau orice dispozitive și /sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;

e) să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);

f) să instaleze și să utilizeze orice program (aici fiind incluse muzica, filmele, jocurile) de proveniență externă Consiliului Județean Botoșani pentru care nu există achiziționată licență. Utilizarea softurilor fără licență se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare;

g) să utilizeze programe de tip shareware sau freeware, peer-to-peer (ex. Yahoo messenger, MSN, DC++, etc.) fără aprobarea compartimentului informatic;

h) să se angajeze într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;

i) să degradeze/compromită performanțele sistemului de informații și de comunicații;

j) să împiedice accesul unui utilizator autorizat la sistemul de informații și de comunicații;

k) să obțină alte resurse în afara celor alocate;

l) să utilizeze CD-uri, stick-uri USB sau orice alt suport extern de stocare a informației din exteriorul instituției fără acordul compartimentului de informatică;

m) să descarce, instaleze și să ruleze programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității sistemului de informații și de comunicații (ex.: rulare programe de decriptare a parolelor, de captură de trafic, de scanări ale rețelei, etc);

n) să acceseze, să creeze, să stocheze sau să transmită materiale pe care Consiliul Județean Botoșani le poate considera ofensatorii, indecente sau obscene;

o) să permită accesul la sistemul de informații și de comunicații al Consiliului Județean Botoșani membrilor familiei sau altor persoane străine neautorizate, fără acordul explicit al Compartimentului de informatică sau conducerea instituției;

p) să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Consiliului Județean Botoșani;

q) să trimită sau să primească informații legate de atribuțiile de serviciu folosind conturi utilizator care nu sunt proprietatea Consiliului Județean Botoșani;

r) să trimită, să primească sau să stocheze informații ce privesc Consiliul Județean Botoșani, confidențiale sau nesigure, folosind dispozitive de comunicații mobile care nu sunt autorizate de instituție(ex. asistenți digitali personali, telefoane mobile, etc);

s) să se aboneze (subscrie) la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică; răspunderea pentru acestea revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

ș) să folosească altă identitate decât cea reală atunci când se transmite e-mail.

Art. 73 Utilizarea ocazională a sistemului de informații și de comunicații în scopuri personale implică unele restricții:

a) utilizarea serviciilor de poștă electronică, acces internet, telefon, fax, imprimantă, copiator, etc. este permisă doar utilizatorilor autorizați și nu poate fi extinsă la alte persoane;

b) nu este permisă transmiterea sau recepționarea documentelor sau fișierelor care pot cauza acțiuni împotriva Consiliului Județean Botoșani sau prejudicierea, indiferent de formă a intereselor instituției;

c) stocarea mesajelor de e-mail, mesajelor vocale, documentelor și fișierelor personale din cadrul sistemului de informații și de comunicații trebuie să fie nominală;

d) toate mesajele, fișierele și documentele (inclusiv mesajele personale, fișierele și documentele) localizate în cadrul sistemului de informații și de comunicații sunt proprietatea instituției și pot fi subiectul unor cereri de verificare/inspectare/accesare de către compartimentul de informatică.

Art. 74 În cazul în care utilizatorul părăsește temporar calculatorul, acesta trebuie blocat, iar la finalul programului zilnic de lucru se închid în mod obligatoriu aplicațiile.

Secțiunea a 4 - a - Circuitul documentelor și al informațiilor în cadrul Consiliului Județean Botoșani

Art. 75 (1) Toate actele oficiale vor intra în instituție prin registratura Consiliului Județean Botoșani, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrări-ieșiri și fără a purta rezoluția personalului de conducere care are competența în a decide asupra soluționării lor.

(2) Evidența intrării și soluționării petițiilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor se face printr-un registru distinct.

Art. 76 Circuitul actelor oficiale în cadrul instituției este următorul: registratură - președinte – vicepreședinți, administrator public sau secretar general al județului - directori executivi/șefi serviciu/coordonatori - salariați însărcinați cu rezolvarea lucrărilor.

Art. 77 (1) Toate documentele ce angajează patrimoniul instituției vor fi semnate de Președintele Consiliului Județean Botoșani.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare, precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile, proiecte tehnice, avize, etc., vor fi semnate conform legii, olograf sau electronic.

(3) Pentru situații în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularului.

Art. 78 (1) Președintele Consiliului Județean Botoșani certifică și dă autenticitate documentului prin semnătura olografă/electronică, putând returna documentul pentru revizuire în caz de neconformitate de fond sau de formă.

(2) După ce documentul a fost semnat de conducerea Consiliului Județean Botoșani urmează a se înregistra în registrul de intrări-ieșiri.

Art. 79 Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public și protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 80 (1) Documentele întocmite de către salariații instituției sunt cuprinse în nomenclatorul arhivistic.

(2) Nomenclatorul arhivistic este aprobat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani și avizat de Serviciul Județean Botoșani al Arhivelor Naționale.

Art. 81 (1) Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul Consiliului Județean Botoșani funcționează, în condițiile legii, structura de securitate cu atribuții specifice.

(2) Structura de securitate se organizează și se încadrează potrivit legii.

(3) Șeful structurii de securitate este unul dintre vicepreședinții Consiliului Județean Botoșani.

Art. 82 (1) Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituției abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specială a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de securizare;

m) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art. 83 (1) Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu numărul de înregistrare al acestora va fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagină se va înscrie *secret de serviciu*.

(2) Informațiile secret de serviciu constituite în dosare, precum și cele legate în volume distincte se marchează pe copertă și pe pagina de titlu.

Art. 84 Evidența documentelor secret de serviciu se ține separat de cea a documentelor secrete de stat și nesecrete, în registrul special destinat acestui scop.

Art. 85 Este interzisă scoaterea din incinta instituției a informațiilor secret de serviciu fără aprobarea Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Art. 86 (1) Accesul personalului la informațiile secrete de serviciu este permis numai în baza autorizației scrise emise de Președintele Consiliului Județean Botoșani.

(2) Evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu se ține centralizat de structura de securitate în Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu.

Secțiunea a 5- a – Relații de colaborare. Relații ierarhice

Art. 87 Relațiile de muncă și de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal, ierarhic funcțională), care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală.

Art. 88 În cadrul relațiilor funcționale, salariații trebuie să aibă un comportament adecvat, amiabil și colegial, bazat pe colaborare și informare reciprocă.

Art. 89 Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, fiecare șef ierarhic răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 90 Conducerea Consiliului Județean Botoșani promovează relații ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale.

Art. 91 (1) Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică, prin intermediul directorului executiv, respectiv șeful de serviciu/coordonator compartiment, în mod similar precedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

(2) Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 92 Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau să execute lucrări în probleme specifice are obligația să informeze șeful ierarhic superior asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

Art. 93 (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

(2) Dacă cel care primește o dispoziție de la șeful ierarhic consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

Secțiunea a 6- a Reguli de conduită profesională

Art. 94 Funcționarii publici și personalul contractual au următoarele obligații:

a) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

b) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

c) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

d) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndreptățiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

e) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, prevenind și combătând orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

f) să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției, în cazul în care reprezintă Consiliul Județean Botoșani în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional;

g) să nu exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state;

h) să aibă în deplasările externe o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă.

Secțiunea a 5 - a Reguli speciale pentru anumite categorii de personal

Art. 95 Funcționarii publici și personalul contractual care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzător, să dea dovadă de profesionalism și de principialitate, să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

Art. 96 Personalul destinat asigurării relației cu publicul trebuie să respecte următoarele obligații privind standardul etic:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relație cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete și concrete și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;

g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art. 97 În desfășurarea activității specifice, auditorii interni trebuie să respecte următoarele obligații:

a) să exercite profesia cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;

b) să respecte legea și să acționeze în conformitate cu cerințele profesiei;

c) să respecte și să contribuie la obiectivele etice legitime ale Consiliului Județean Botoșani;

d) să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

e) să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;

f) să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează;

g) să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate;

h) în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;

i) să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor;

j) coordonatorul compartimentului audit intern, respectiv președintele instituției trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

k) să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesionale elocvente;

l) să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale.

Art. 98 În exercitarea atribuțiilor, auditorii interni au următoarele interdicții:

a) să ia parte cu bună știință la activitățile ilegale se angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau instituția din care face parte;

b) să se implice în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele instituției și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;

c) să asigure instituției alte servicii decât cele de audit și consultanță;

d) să primească, în timpul misiunii lor, din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;

e) să folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale instituției;

f) să își depășească atribuțiile de serviciu.

Art. 99 (1) Președintele Consiliului Județean Botoșani va desemna un funcționar public sau doi funcționari publici (în funcție de complexitatea problemelor și de volumul activităților specifice), pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională a funcționarilor publici, conform procedurii de desemnare prevăzută prin act normativ.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită a funcționarilor din cadrul Consiliului Județean Botoșani și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitate de consiliere etică pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa când din conduita adoptată de funcționarul public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Botoșani și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează președintelui consiliului județean și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Consiliul Județean Botoșani pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și a normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Consiliului Județean Botoșani cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Consiliului Județean Botoșani cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție;

h) întocmește rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită profesională de către funcționarii publici din cadrul instituției.

Art. 100 (1) În vederea respectării dispozițiilor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor, președintele Consiliului Județean Botoșani desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) informarea și consilierea privind obligațiile ce decurg din Regulamentul nr. 679/2016 și din alte dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea aplicării prevederilor privitoare la protecția datelor cu caracter personal;

c) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere.

Art. 101 (1) Președintele Consiliului Județean Botoșani are posibilitatea să identifice un angajat căruia să îi repartizeze atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 102 (1) În vederea respectării dispozițiilor privind interdicțiile după încetarea raportului de serviciu în cadrul instituțiilor publice, președintele Consiliului Județean Botoșani desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

b) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

c) înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată anual, timp de 3 ani de la momentul încheierii raportului de muncă;

d) monitorizează măsurile adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage;

e) pune la dispoziția responsabilului cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție datele statistice cu privire la pantouflage;

f) întocmește registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

Art. 103 (1) Președintele Consiliului Județean Botoșani are posibilitatea să desemneze un salariat care să primească sesizările avertizorilor de integritate, precum și un supleant pentru situațiile când titularul se află în imposibilitatea de a-și exercita cu imparțialitate atribuțiile (ex. sesizarea vizează chiar persoana sa) sau atunci când din motive obiective (concediu de odihnă, deplasări în interesul serviciului, etc.) nu se poate ocupa de procedură.

(2) Persoana prevăzută la alin.(1) are suplimentată fișa postului cu următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează avertizările în interes public;

b) solicită avertizorului elemente suplimentare, în cazul în care semnalarea nu cuprinde toate elementele;

c) transmite sesizarea comisiei de disciplină în vederea soluționării;

d) pentru faptele care nu întrunesc elementele constitutive ale unei abateri disciplinare, sesizarea poate fi transmisă superiorilor ierarhici spre soluționare;

e) centralizează într-un registru special avertizările în interes public și soluția dată de comisia de disciplină;

f) structurează sub formă de compendiu tipul normelor încălcate;

g) comunică avertizorului răspunsul la sesizarea făcută de acesta.

(3) În situația în care persoana desemnată să primească sesizările este chiar cel reclamat prin avertizarea în interes public, atunci aceasta trebuie, în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea instituției despre situația ivită și să transfere sesizarea supleantului.

Secțiunea a 6- a – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 104 (1) În cazul personalului contractual, în vederea promovării soluționării amiabile a conflictelor individuale de muncă, dacă contractul individual de muncă cuprinde clauza, orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii (cu ajutorul unui consultant extern, specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților).

(2) Consiliul Județean Botoșani și salariatul au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern, onorariul acestuia din urmă fiind suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(3) În vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern, acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(4) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictului de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(5) Dacă se ajunge la o soluție, în urma dezbaterilor, consultantul extern va redacta un acord privind înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către Consiliul Județean Botoșani, salariat și consultantul extern, producându-și efectele de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(6) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

(7) În cazul prevăzute la alin.(6) lit. b) - c), orice parte se poate adresa instanței competente, cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 105 Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale funcționarilor publici ori personalului contractual, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori și conducerea executivă a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 106 Cererile și reclamațiile scrise ale funcționarilor publici ori personalului contractual se depun și se înregistrează la registratura Consiliului Județean Botoșani.

Art. 107 Cererile și reclamațiile înregistrate la Registratura generală vor fi soluționate în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării, de către persoanele cărora le-au fost repartizate spre soluționare.

Art. 108 Cererile și înscrisurile constituite pentru rezolvarea acestora se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

CAP. VI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Secțiunea 1 - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 109 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului Consiliului Județean Botoșani;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități publice cu caracter politic;
- j) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- k) 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;
- l) rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii, în cazul existenței unui conflict de interese;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- n) 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;
- o) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- p) părăsirea în timpul programului a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- q) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- r) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- s) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- ș) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- t) încălcarea prevederilor privind fumatul;
- ț) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, consumul acestora la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe psihotrope;
- u) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- v) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- w) distrugerea sau pierderea documentelor;
- x) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

y) utilizarea autovehiculelor instituției în interese personale și parcare a acestora în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;

yy) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege;

z) încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art.11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

zz) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative și necuprinse în prezentul regulament.

Art. 110 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici sunt:

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 1 an 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.

Art. 111 Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual sunt:

a) avertisment 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 perioadă 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.

Art.112 (1) În cazul a 3 absențe nemotivate, raportul de serviciu/contractul individual de muncă se suspendă pe durată limitată.

(2) Pe perioada suspendării persoana în cauză nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat, dar va avea toate celelalte obligații.

(3) Suspendarea cauzată de absențe nemotivate nu reprezintă una din suspendările în care nu se poate dispune concedierea salariatului în cauză.

(4) Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înaintea efectuării cercetării prealabile.

(5) Cercetarea prealabilă clarifică situația salariatului care a absentat, acesta având posibilitatea să prezinte documente justificative privind motivul neapariției la serviciu (a suferit un accident, etc).

(6) Refuzul nejustificat al salariatului de a face declarații sau neaparierea pentru cercetarea prealabilă se consemnează într-un proces-verbal. În acest fel nu se împiedică finalizarea cercetării și poate avea drept consecință încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

Art. 113 La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 114 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Secțiunea 2 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

2.1. – Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici

Art. 115 (1) Pentru analiza faptelor funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și pentru propunerea modului de soluționare (prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz), la nivelul Consiliului Județean Botoșani se constituie prin act administrativ o comisie de disciplină, potrivit legii.

(2) Prin excepție de la alin. (1), pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării care privește secretarul general al județului se constituie comisia de disciplină nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 116 (1) Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari (funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată): doi membri sunt desemnați de Președintele Consiliului Județean Botoșani, iar al treilea este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează în aceleași condiții câte un membru supleant care își desfășoară activitatea în absența titularului, în cazul suspendării mandatului titularului, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

(3) Prin act administrativ se desemnează din rândul membrilor, în condițiile legii, președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul acestuia. Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant care nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(4) Mandatul membrilor titulari și al membrilor supleanți ai comisiei de disciplină este de 3 ani, cu posibilitatea prelungirii.

Art. 117 Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Art.118 Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

Art.119 Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională

Art. 120 (1) Sesizarea se depune la registratura Consiliului Județean Botoșani sau se comunică pe adresa de poștă electronică a acestuia și se transmite secretarului comisiei de disciplină în maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(2) Secretarul comisiei de disciplină înregistrează sesizarea în registrul de evidență al comisiei de disciplină și o înaintează președintelui comisiei în maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrare.

(3) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 120 Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și locul în care acesta 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.

Art. 121 Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un 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.

Art. 122 În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la art. 120 lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 123 (1) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

(2) Membrul comisiei de disciplină care se află în situația conflictului de interese are obligația de a solicita suspendarea mandatului, în condițiile legii.

(3) În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în situația conflictului de interese, în prima ședință se procedează la:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

Art.124 Dacă sesizarea nu este în una din situațiile prevăzute de lege pentru a fi clasată, președintele comisiei stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 125 (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin.(3) lit. b)-f) din Codul administrativ și constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(2) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la

solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(3) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 126 (1) Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri, ori după caz, poate solicita compartimentului de control din cadrul instituției, după aprobarea prealabilă a președintelui consiliului județean, să efectueze audierea și administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2) Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligația, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în situația conflictului de interese.

(3) În situația în care din raportul înaintat comisia de disciplină nu se poate pronunța și consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare, în condițiile legii.

Art. 127 (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 128 (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;
b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 129 După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul limită de administrare a probelor, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă (înscrișurile și martorii) prin care înțelege să se apere.

Art. 130 (1) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

Art. 130 (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) 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.

(3) Audierea se înregistrează pe suport electronic păstrat la dosarul cauzei și consemnează într-un proces-verbal de audiere semnat pe fiecare pagină de toate persoanele aflate la audiere. Refuzul persoanelor audiate de a semna sau de a se prezenta la audiere se consemnează în procesul-verbal.

(4) În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate.

Art. 131(1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției, în condițiile legii.

(2) Raportul se înaintează președintelui consiliului județean, care are obligația de înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 132 În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, administrativă contravențională, penală sau patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art. 133 (1) Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului aplicarea uneia din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin.(3) din Codul administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare sau clasarea sesizării, când nu e confirmată săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită ;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;

g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

Art. 134 (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării, în condițiile legii.

Art. 135 (1) 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, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea sau, denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcție publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la întocmirea acestuia.

Art. 136 În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin.(8) din Codul administrativ, președintele consiliului județean emite actul administrativ de sancționare disciplinară.

Art. 137 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

2.2 Procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 138 (1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, conducerea Consiliului Județean Botoșani va desemna o persoană sau va stabili o comisie pe care o va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii Consiliului Județean Botoșani să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 139 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 140 (1) Sancțiunea disciplinară este aplicată prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Botoșani, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, dispoziția de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) 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.

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

CAP. VII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Secțiunea 1 – Protecția personalului din cadrul Consiliului Județean Botoșani care semnalează încălcări ale legii

Art. 141 În înțelesul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) *avertizare în interes public* înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) *avertizor* înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile ;

c) *comisie de disciplină* înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004.

Art. 142 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Consiliului Județean Botoșani, 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 autorității publice;

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 Consiliului Județean Botoșani;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.143 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) președintelui Consiliului Județean Botoșani;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- 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. 144 (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, în condițiile legii, 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 Consiliului Județean Botoșani au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale; anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Consiliului Județean Botoșani, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(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.

Secțiunea a 2-a – Asigurarea accesului la informațiile de interes public și relația cu mass-media

Art. 145 (1) Asigurarea de către Consiliul Județean Botoșani a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului relații cu publicul, petiții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică informații de interes public.

(3) Instituția are obligația să asigure, la cerere, tuturor persoanelor, informațiile de interes public solicitate.

(4) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoanele sunt îndrumate să solicite în scris informațiile de interes public. Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative se pun gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afișate pe pagina de internet a instituției și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul compartimentului de informare și relații cu publicul.

(5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Art.146 (1) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de președintele Consiliului Județean Botoșani.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, este permisă participarea la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului Județean Botoșani.

Art. 147 (1) Funcționarii publici și personalul contractual:

a) pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;

b) pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(2) În cazurile a)-b) nu pot fi utilizate informații și date la care s-a avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public.

Art.148 Funcționarii publici, desemnați fiind prin act administrativ, pot:

a) 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) să participe în calitate de reprezentanți ai Consiliului Județean Botoșani în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) să exercite un mandat de reprezentare, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare;

d) să facă parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat nerambursabile sau nerambursabile. Fac cu excepție funcționarii publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și funcționarii 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.

Art. 149 În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, la imagine, precum și la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia

personală în cazul în care prin articole de presă sau emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Art. 150 Angajații 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 lege.

Art. 151 Relația cu mass-media este asigurată de către Compartiment informare, relația cu mass-media.

CAP. VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

Secțiunea 1- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 152 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului în vederea determinării gradului în care aceștia își îndeplinesc sarcinile sau responsabilitățile ce le revin, conform fișei postului și se realizează cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 153 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare stabilite conform prezentului regulament.

Art. 154 (1) Evaluarea personalului contractual se realizează de regulă de către șeful ierarhic al salariatului și se aprobă de președintele consiliului județean.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se întocmește și se aprobă de conducătorul instituției, pentru personalul contractual care i se subordonează direct.

Art. 155 Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful ierarhic se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de conducătorul instituției, iar dacă conducătorul instituției se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de unul dintre adjuncții/locuitorii desemnați de acesta.

Art.156 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical, concediu creștere copil sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 157 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.158 (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual în raport cu îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare postului se face pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

I. Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție cu studii generale/școală profesională/studii medii/studii postliceale sunt:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

II. Suplimentar față de criteriile stabilite la pct. I, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- c) spiritul de inițiativă.

III. Suplimentar față de criteriile stabilite la pct. I, pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- f) capacitatea de analiză și sinteză;
- g) creativitatea și spiritul de inițiativă.

(2) Personalul contractual care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere va fi evaluat pentru perioada respectivă, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 159 În intervalul perioadei de evaluare se realizează următoarele activități:

a) acordarea de către șeful ierarhic a notelor pentru fiecare obiectiv profesional individual și criteriu de evaluare;

b) desfășurarea de către șeful ierarhic a interviului de evaluare, notarea concluziilor și stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) stabilirea calificativului final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

d) consemnarea rezultatelor deosebite ale salariatului, dificultăților obiective întâmpinate și orice alte observații pe care le consideră relevante;

e) aducerea la cunoștința personalului a rezultatului evaluării;

f) consemnarea în cuprinsul fișei de evaluare a intenției formulării unei contestații, ori după caz, depunerea unei contestații la secretariatul instituției;

g) soluționarea contestației și acordarea calificativului final.

Art. 160 (1) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimumul, iar nota 5 maximumul.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

(3) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor.

Art. 161 (1) Raportul de evaluare se aduce la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii care le-au întocmit.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Art. 162 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Analiza contestației se realizează de către o comisie formată din 3 membri stabiliți de către conducătorul instituției, având în vedere fișa de evaluare care se contestă, obiectivele stabilite în fișa de evaluare, fișa postului persoanei evaluate și orice alte documente considerate relevante.

(3) Rezultatul analizei se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare și fișa de evaluare, se aduc la cunoștință șefului ierarhic care decide rezultatul evaluării. Hotărârea este definitivă, se consemnează în fișa de evaluare și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură, în termen de 5 lucrătoare de la depunerea acesteia.

Art. 163 Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente.

Secțiunea a 2-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 164 Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Botoșani se realizează prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 165 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;

Art. 166 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public (funcționarul public de conducere ierarhic superior sau președintele instituției/persoana delegată, în cazul compartimentelor aflate în coordonarea sau subordinea directă a acestuia) și de către vicepreședinții instituției pentru funcționarii publici de conducere ai direcțiilor aflate în directă coordonare.

(2) Calitatea de evaluator pentru secretarul general al județului o au membrii comisiei de evaluare constituită în condițiile legii.

Art. 167 (1) Raportul de evaluare se contrasemnează de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului sau vicepreședintele căruia i-au fost delegate atribuții privind coordonarea directă.

(2) Raportul de evaluare nu se contrasemnează în cazul evaluării realizată de către secretarul general al județului, de către vicepreședinții instituției, în cazul raportului privind evaluarea activității secretarului general al județului și în situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale, prin hotărâre judecătorească definitivă.

Art. 168 (1) Pentru funcționarii publici de execuție, raportul de evaluare se aprobă de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului sau de către conducătorul instituției, în cazul în care nu există un superior ierarhic al contrasemnatarului.

(2) Pentru funcționarii publici de conducere raportul de evaluare se aprobă de către conducătorul instituției, dacă acesta nu are calitatea de evaluator.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 169 Activitatea profesională a secretarului general al județului și a funcționarilor publici se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, dacă au desfășurat efectiv activitate minim 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 170 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie al anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 171 Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care:

a) raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare, evaluarea realizându-se în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității;

b) raportul de serviciu, ori după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare, evaluarea realizându-se în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

Art.172 (1) Prin excepție, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât evaluarea anuală, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data începerii, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prezentate mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(3) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile:

- este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile legii, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

-este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

- este în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

-în caz de forță majoră.

c) încetează la data decesului sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public.

Art. 173 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

d) aprobarea raportului de evaluare.

Art. 174 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(5) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 175 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d) între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

Art. 176 Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcție publică.

Art. 177 Interviuul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat. În cadrul interviului se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

Art. 178 (1) În situația în care există diferențe de opinii, între funcționarul public evaluat și evaluator, asupra conținutului raportului de evaluare, comentariile funcționarului public evaluat se consemnează în raportul de evaluare în secțiunea dedicată.

(2) Raportul de evaluare poate fi modificat de evaluator dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(3) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare se întocmește un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul semnării raportului de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 179 (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat.

(2) Funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(3) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare spre aprobare persoanei care îndeplinește această calitate, acesta din urmă îl aprobă sau modifică (caz în care există obligația motivării și înștiințării funcționarului public în cauză). În cazul modificării, funcționarul public semnează raportul de evaluare, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

Art. 180 La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 181 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației, caz în care conducătorul instituției respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător.

Art. 182 Secretarul general al județului/funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 183 Evaluarea funcționarilor publici debutanți se realizează pe baza criteriilor de evaluare și în condițiile prevăzute de lege.

Secțiunea a 3 a- Procedură de evaluare în cazul concedierii pentru necorespondere profesională

Art. 184 Necoresponderea profesională reprezintă o împrejurare de natură obiectivă sau subiectivă care conduce ori este aptă să conducă la obținerea unor performanțe profesionale mai scăzute decât cele pe care, în mod rezonabil, Consiliul Județean Botoșani este îndreptățit a le aștepta de la salariat.

Art.185 Evaluarea prealabilă a salariatului care să probeze fapte obiective și repetate, de natură să evidențieze exclusiv carențe profesionale ale acestuia, făcându-se delimitarea de neîndeplinirea accidentală, dar culpabilă a obligațiilor de serviciu (situație în care poate interveni răspunderea disciplinară), se realizează în cazul obținerii calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale - *nesatisfăcător*.

Art. 186 (1) Procedura de evaluare prealabilă îi permite salariatului să își motiveze actele/faptele de necorespondere profesională. În caz contrar, anumite circumstanțe concrete care ar fi determinat, prin ipoteză, neîndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor de serviciu rămân necunoscute Consiliului Județean Botoșani.

(2) În cadrul procedurii se urmăresc: evaluarea salariatului, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor.

Art. 187 (1) Evaluarea prealabilă a salariatului pentru necorespondere profesională se efectuează de către o comisie alcătuită din 5 membri (din care unul este președinte), numită prin dispoziție a președintelui instituției.

(2) Membrii comisiei trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă pregătire și/sau experiență în domeniul funcției pentru care se desfășoară evaluarea prealabilă sau managementul resurselor umane, sau în administrația publică;
- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să aibă o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției.

(3) În cazul în care salariatul este înscris într-o organizație sindicală, în mod obligatoriu unul din membrii comisiei este reprezentantul sindicatului din care acesta face parte.

(4) Comisia are un secretar fără drept de vot, condițiile de numire de la alin.(2) nu se aplică în cazul acestuia.

Art. 188 Din comisia de evaluare prealabilă pentru necorespondere profesională nu pot face parte:

- evaluatorii salariatului care, în cadrul procesului de evaluare i-au acordul acestuia calificativul *nesatisfăcător*;
- persoane care au relații cu caracter patrimonial cu salariatul evaluat sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- persoane care sunt: soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul în cauză, cu un alt membru al comisiei sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- salariați care au fost sancționați disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art. 189 (1) Membrii comisiei de evaluare prealabilă au obligația să informeze, în scris, cu celeritate Președintele Consiliului Județean Botoșani despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(2) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(3) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării evaluării prealabile, decizia comisiei se supune din nou votului prin eliminarea votului membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei.

(4) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare se reia.

Art.190 Neîndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare a obligației prevăzute la art. 189 (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 191 Activitatea comisei are la bază următoarele principii:

- a) principiul integrității, conform căruia evaluatorii trebuie să fie onești;
- b) principiul obiectivității, independenței și imparțialității, potrivit căruia evaluatorii trebuie să evite conflictele de interes, influențele sau preferințele care pot afecta evaluarea;
- c) principiul confidențialității, potrivit căreia evaluatorii trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a derulării procedurii și să nu divulge informații terților fără a avea autoritatea specifică (dacă nu există dreptul legal sau profesional), să nu folosească informațiile în avantajul personal sau al unei terțe părți.

Art. 192 (1) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului;
- b) cu cel puțin 20 zile lucrătoare înainte de examinare, solicită evaluatorului care a acordat în cadrul evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale calificativul *nesatisfăcător*, un raport argumentativ detaliat, raportul de evaluare, fișa postului, precum și, după caz, dovezile scrise ce au stat la baza acordării calificativului. Acestea vor fi prezentate comisiei în maximum 5 zile lucrătoare de la data comunicării solicitării. Neprezentarea documentelor menționate anterior conduce la anularea procedurii pentru salariatul în cauză;

c) întocmește procese-verbale cu ocazia întrunirii comisiei și orice alte înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale;

d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează președintelui instituției.

(2) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează într-un registrul de evidență al comisiei.

Art. 193 Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională prealabilă în condiții optime;

b) înaintează conducerii propuneri în funcție de calificativul obținut de salariat.

Art. 194 (1) Comisia convoacă salariatul și comunică acestuia, în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte:

a) data, ora și locul evaluării;

b) modalitatea prin care se desfășoară examinarea: interviu și/sau probă practică, dacă este cazul.

(2) Convocarea și documentele (după caz) ce au stat la baza acordării calificativului *nesatisfăcător* la evaluarea performanțelor profesionale individuale se comunică salariatului în cauză, cu semnătură de primire.

(3) În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin. (2), acestea se transmit la domiciliu sau reședința comunicată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.195 Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la evaluarea prealabilă conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 196 (1) Evaluarea prealabilă are la bază gradul de îndeplinire a obiectivelor și criteriile de performanță individuale, constă în prezentarea, pe de o parte, a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului, iar pe de altă parte, a dovezilor cu care salariatul combate punctajul obținut și în adresarea de către membrii comisiei a unor întrebări ce au ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(2) Proba practică vizează verificarea abilităților și aptitudinilor practice și are ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 197 În cadrul procedurii de evaluare profesională prealabilă, salariatul are obligația de a răspunde oricărei solicitări/întrebări ale membrilor comisiei cu privire la activitatea sa profesională evaluată.

Art. 198 În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsură în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

Art. 199 (1) În cadrul interviului și/sau, după caz, proba practică, evaluatorii acordă un punctaj de la 1 la 10, fără zecimale.

(2) Pentru fiecare mod de evaluare prealabilă se face media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori.

(3) Punctajul final se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor obținute la modalitățile de evaluare susținute și se consemnează într-un proces-verbal.

(4) Obținerea unei medii finale a punctajului situată sub 5 înseamnă *necorespunzător*, iar peste 5 (inclusiv) înseamnă *corespunzător*.

Art. 200 (1) În urma evaluării prealabile, comisia poate propune angajatorului una dintre următoarele soluții:

a) menținerea salariatului pe postul său, cu condiția participării la cursurile de formare profesională sau precizarea unei alte forme de îmbunătățire a performanțelor profesionale individuale;

b) sesizarea comisiei de disciplină pentru neîndeplinirea accidentală și culpabilă a obligațiilor de serviciu;

c) încetarea relațiilor de muncă prin emiterea deciziei de concediere pentru necorespondere profesională.

(2) Propunerea este rezultatul votului majoritar al membrilor comisiei de evaluare prealabilă.

(3) Refuzul unui membru al comisiei de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul evaluării constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Termenul de stabilire a concluziilor este de maxim 3 zile lucrătoare de la data în care a avut loc evaluarea prealabilă.

Art. 201 (1) Comisia comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prealabile, sub semnătură, în maxim 3 zile lucrătoare de la data stabilirii concluziilor.

(2) În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se transmite la domiciliu sau reședința comunicată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 202 (1) Împotriva rezultatului evaluării profesionale prealabile, salariatul poate face contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării acestuia.

(2) Contestația se depune la secretariatul comisiei și se soluționează în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data finalizării perioadei de depunere a contestației, de către o comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a președintelui instituției.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor comunică salariatului rezultatul contestației, sub semnătură, în maxim 3 zile lucrătoare de la data soluționării contestației.

(2) În cazul în care salariatul refuză primirea acesteia, acesta se transmite la domiciliu sau reședința comunicată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 203 Comisia are obligația ca, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data finalizării evaluării prealabile să elaboreze un raport în care consemnează concluziile și propunerea, acesta este semnat de către toți membrii și de către secretar și se transmite Președintelui Consiliului Județean Botoșani în vederea adoptării unei decizii.

Art. 204 Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la art. 202 alin.(1) sau dacă după formularea contestației și soluționarea acesteia hotărârea comisiei este menținerea calificativului *necorespunzător*, angajatorul poate parcurge celelalte etape în vederea emiterii și comunicării actului administrativ de încetare a raportului de serviciu/raportului de muncă al salariatului pentru motive de necorespundere profesională.

Art. 205 În cazul în care comisia consideră că elementul de necorespundere profesională vizează în fapt motive medicale, informează angajatorul prin raportul său, iar aceasta solicită evaluarea salariatului de către medicul de medicina a muncii.

Art. 206 (1) Consiliul Județean Botoșani are obligația să propună salariatului în cauză un alt loc de muncă vacant din cadrul aparatului de specialitate.

(2) În cazul în care instituția nu dispune de astfel de posibilități, salariatul este informat despre aceasta, este notificată Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Botoșani în vederea soluționării, răspunsul agenției fiind redirecționat și către salariat.

Art.207 Neîndeplinirea procedurii informării salariatului și agenției județene de ocupare a forței de muncă cu privire la lipsa locurilor vacante, anterior emiterii deciziei de concediere, atrage nulitatea actului administrativ.

Art. 208 (1) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(2) În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul în cele 3 zile prevăzute la alin.(1), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, Consiliul Județean Botoșani poate dispune concedierea salariatului.

Art. 209 (1) În cazul concedierii pentru necorespundere profesională, angajatorul are obligația de a emite actul administrativ de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei.

(2) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Actul administrativ se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

Art. 210 (1) În cazul încetării raportului de muncă/serviciu pentru necorespundere profesională, Consiliul Județean Botoșani este obligat să acorde salariatului în cauză un preaviz de 20 zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin.(1) persoanele aflate în perioada de probă.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcție.

(4) În perioada de preaviz, Consiliul Județean Botoșani poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea salariatului căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art.211 Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională, în lipsa evaluării profesionale prealabile efectuată conform prevederilor prezentei proceduri, este lovită de nulitate.

CAP. X DISPOZIȚII FINALE

Art. 212 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință conducerii executive, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, sub semnătură, pentru a-și produce efectele din momentul luării la cunoștință de către aceștia. Prezentul regulament se afișează la sediul și pe site-ul instituției.

(2) Cunoașterea și respectarea prezentului regulament intern este o obligație de serviciu.

(3) Prezentul regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori interesele angajatorului o impun, precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu, procedura de informare fiind cea de la alin.(1).

(4) Regulamentul intern se completează în mod corespunzător cu prevederile legislative cuprinse în acte normative care reglementează activitatea personalului plătit din fonduri publice.

Președinte,
Doina-Elena Federovici



Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelion Bejenariu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marcel-Stelion Bejenariu.

VIZAT
PENTRU LEGALITATE
CONSILIER JURIDIC
SANDA CONSTANTINICĂ

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Sanda Constantinică.