

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu al Consiliului Județean Bihor, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Consiliului Județean Bihor.

**CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A
ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la munca nu poate fi îngrădit. Orice persoana este liberă în alegerea locului de munca și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art.4. Conducerea directiilor si a serviciilor independente, constituite in structura functională a aparatului propriu, are obligatia de a organiza si coordona activitatea salariatilor din subordine, de a întări ordinea și disciplina. In acest sens directorii, sefii de servicii au urmatoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din salariații direcției, serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

3. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții.

4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

6. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor fiind interzisă publicarea, scoaterea din unitate, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare.

7. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

8. Asigurarea înființării în cadrul fiecărei direcții a registrului privind evidența, repartizarea și rezolvarea corespondenței zilnice.

9. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.

10. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlul permanent al activității personalului din aparatul propriu în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor emise de Consiliul Județean și conducerea acestuia, precum și din programele de activități elaborate.

11. Organizarea fluxului de repartizare și rezolvare a corespondenței.

12. Aplicarea măsurilor preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă.

13. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

14. Sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție.

15. In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

16. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, directorii executivi, șefii de servicii și compartimente vor fi sprijinți de conducerea consiliului județean, respectiv de președinte, vicepreședinți și secretarul județului.

CAPITOLUL IV - INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.5. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, directorii executivi, șefii de servicii vor fi sprijiniți de conducerea Consiliului județean, respectiv de președinte, vicepreședinți și secretar general.

CAPITOLUL V - DREPTURILE SALARIATILOR

Art.6. Personalul Consiliului Județean Bihor are următoarele **drepturi**:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) sprijin pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

CAPITOLUL VI – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.7 Salariații Consiliului Județean, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile

legale în vigoare, au următoarele **obligații**:

1. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, cu semnarea condicii de prezență la sosirea și plecarea din instituție.

2. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

3. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

4. Funcționarii publici au obligația să prezinte în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere și de interese la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

5. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile și dispozițiile Consiliului Județean și ale conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției sau șefului de serviciu.

6. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul Județean, sau de alte instituții abilitate potrivit legii.

7. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrarea documentelor.

8. Să respecte programul de muncă stabilit, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

9. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizât și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

10. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționarea lor.

11. Să se înscrie în registrele de evidență constituite ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției sau serviciului după caz.

12. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

13. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele.

14. Conform prevederilor Regulamentului de funcționare a Consiliului Județean Bihor, pun la dispoziția consilierilor județeni documentele sau informațiile solicitate de aceștia.

CAPITOLUL VII – MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art.8. Actele oficiale intră în instituție prin poșta clasică (adrese scrise cu semnătura olograf și ștampilă emise de alte instituții), faxuri sau e-mail. Adresele, petițiile faxurile sau e-mailurile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

Art.9. Toate actele oficiale vor intra în instituție prin registratura unității, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția conducerii instituției care are competență în a decide asupra

soluționării lor. Evidența intrării și soluționării scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor se face printr-un registru distinct.

Art.10.(1) Circuitul actelor oficiale în cadrul instituției este următorul: registratură – președinte - vicepreședinți sau secretarul județului - director executiv sau șef serviciu - salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

(2) Circuitul este similar și pentru documentele electronice care, după primirea la registratură în format electronic, se listează, se înregistrează și urmează același traseu în forma scrisă (tipărită). Formularele electronice (atașamentele) ce trebuie completate nu se listează.

(3) Este interzisă expedierea unui e-mail spre alți expeditori fără rezoluția organelor de conducere.

Art.11.(1) După rezolvarea lucrării circuitul urmează filiera de mai sus în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a realizat răspunsul, al șefului de compartiment, birou, serviciu după caz, a directorului și al vicepreședintelui în subordinea căruia este angajatul care a realizat lucrarea și al ordonatorului principal de credite.

Documentele ce urmează a fi expediate electronic (prin e-mail) se pot **semna electronic**, deocamdată numai prin intermediul serviciului informatică și comunicații, după semnătura olografă a conducătorului instituției pe exemplarul adresei ce se îndosariază în cadrul consiliului județean.

(2) Etapele elaborării și expedierii unui document ce urmează a fi transmis electronic sunt:

- rezolvarea efectivă a lucrării de către lucrătorul căruia i-a fost repartizată spre rezolvare;
- tehnoredactarea lucrării de către lucrătorul respectiv;
- prezentarea lucrării șefului de serviciu în format electronic și/sau pe suport hârtie;
- avizarea lucrării de către șeful de serviciu, care decide și confirmă că datele sunt corecte și reale asumându-și responsabilitatea – pe suport hârtie;
- înaintarea spre semnare, ierarhic, a lucrării – pe suport hârtie conform art. 10 (1); - conducătorii instituției certifică și dau autenticitate documentului prin semnătura olografă, putând returna documentul pentru revizuire în caz de neconformitate de fond sau formă;
- numai dacă și după ce documentul a fost semnat de conducerea instituției conform art. 10 (1) urmează a se înregistra în registrul de intrări-ieșiri, aplicându-se ștampila pe suport hârtie și/sau semna electronic pe suportul tip fișier ce urmează a fi expedit;
- această formă poate fi expediată și prin fax, dacă nu contravine altor restricții;
- fișierul ce conține lucrarea se transmite prin INTRANET compartimentului REGISTRATURĂ, care realizează expedierea electronică prin e-mail, ca atașament.

(3) ESTE INTERZISĂ expedierea de mesaje care nu au corespondent pe suport hârtie cu semnăturile celor în drept.

(4) Direcțiile pot folosi și expedia mesaje de pe adresa proprie de e-mail, dar numai cele formale, către colaboratori, adresele expediate astfel neîntrunind condițiile de legalitate și autenticitate, neputând fi considerate oficiale de către terți.

(5) Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage obligatoriu începerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă,

Art.12. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică pe filiera președinte, vicepreședinți sau secretarul general al județului, directorului executiv, respectiv șef de serviciu, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art.13. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a legii.

Art.14. Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruintă pentru soluționarea acestora în afara

cadrului legal.

Art.15. Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau să execute lucrări probleme specifice are obligația să informeze directorul executiv asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

Art.16.(1) Toate documentele ce angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc) adresate terților, respectiv, consilii locale, agenți economici, instituții de interes local, ministere și organelor centrale etc, vor fi semnate conform art. 10 (1);

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsurile la petiții sau solicitări; acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legii.

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

Art.17. Funcționarul public și personalul contractual nu va furniza documente sau informații, nu va întreprinde acțiuni la ordinul conducerii altei direcții; ordinele vor fi executate după ce vor fi primite prin intermediul conducerii direcției din care face parte.

Art.18. Neînțelegerile apărute între compartimente, servicii sau direcții vor fi soluționate pe linie ierarhică

CAPITOLUL VIII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.19. Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie sau prin dial-up, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism;

Se permit download-uri (descarcari de pe Internet) exclusiv in cazul in care fisierele descarcate sunt necesare activitatii din cadrul institutiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implica primirea permanenta a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

Raspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informatia descarcata si adresa de IP fiind monitorizate;

Art.20.(1) **Publicarea actelor** prin Monitorul Oficial al Județului Bihor, respectiv aducerea la cunoștință publică a acestor acte se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul portalului WWW.CJBIHOR.RO.

(2) Păstrarea și arhivarea documentelor, se va face prin multiplicare pe suport media (CD), prin programul legislativ LEX și/sau broșură tipărită la terți.

(3) Difuzarea se face astfel: prin poșta clasică la Consiliile Județene, Consiliile Locale din județul Bihor, Prefectura Bihor, prin programul legislativ LEX la instituțiile descentralizate și din subordine, prin e-mail la alți abonați.

(4) Materialele care trebuie publicate în Monitorul Oficial al Județului Bihor ase expediază la adresa mojbihor@cjbihor.ro, cerându-se confirmarea primirii materialului.

Art.21. Adresele electronice (e-mail) oficiale ale serviciilor sunt după cum urmează:
presedinte@cjbihor.ro, dumitru.voloseniuc@cjbihor.ro, alexandru.kiss@cjbihor.ro,
secretar_gen@cjbihor.ro, directia_ec@cjbihor.ro, resurse_umane@cjbihor.ro,
patrimoniu@cjbihor.ro, contabilitate@cjbihor.ro, achizitii@cjbihor.ro, sdrie@cjbihor.ro,
euroregiune@cjbihor.ro, directia_teh@cjbihor.ro, info@cjbihor.ro, mediu@cjbihor.ro,
transport@cjbihor.ro, drumuri@cjbihor.ro, directia_apl@cjbihor.ro, registratura@cjbihor.ro,
consilieri@cjbihor.ro, juridic@cjbihor.ro, administrativ@cjbihor.ro, coordonare@cjbihor.ro,
mojbihor@cjbihor.ro, arhitect_sef@cjbihor.ro, audit@cjbihor.ro.

Art.22. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la

activitatea consiliului județean se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

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

b) Fiecare serviciu sau instituție din subordinea consiliului județean care publică date pe INTERNET este obligată să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Instituțiile subordonate Consiliului Județean Bihor se vor adresa în scris pentru publicarea pe site-ul Consiliului Județean Bihor a informațiilor ce vin în întâmpinarea nevoilor cetățenilor, din sectorul lor de activitate;

d) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Consiliului Județean Bihor, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.23. Este interzis **accesul neautorizat în spațiile digitale**, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.24. Este obligatorie respectarea **măsurilor de securitate** privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea președintelui consiliului județean.

Art.25. Este interzisă **difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern** privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.26. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.27. Este interzisă **intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul**, prin demontarea acestuia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția serviciul informatică care analizează și adoptă măsuri de remediere prin compartimentul de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin compartimentul informatică.

Art.28. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Consiliului Județean Bihor. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office – care nu necesită licență - furnizate gratuit de serviciul informatică și comunicare al Consiliului Județean Bihor.

Art.29. Este interzisă introducerea instalarea de programe de pe orice suporti pe calculatoarele care fac parte din rețeaua INTRANET a consiliului județean.

Art.30. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea folosirea în personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Art.31. Este obligatorie respectarea **normelor de protecția muncii** la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art.32. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile, inclusiv a celor multimedia, în locurile marcate în acest sens.

Art.33. Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției pe perioada de timp reglementată în nomenclator.

Art.34. Anual Direcția Administrație Publică va verifica și va distruge documentele pentru care perioada de păstrare a expirat.

Art.35. In conformitate cu art. 2 al. 1 din Legea 182/2002, datorită faptului că instituția asigură accesul la informațiile publice și deține un volum redus de informații clasificate, conform art. 29 al.2 și 4 din HG 585/2002, este stabilit un funcționar de securitate, care va prelua prin cumul atribuțiile structurii de securitate, va păstra și gestiona informațiile cu caracter special;

CAPITOLUL IX – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității:

Art.36.(1) Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore și este valabilă pentru tot personalul Consiliului Județean Bihor indiferent de funcția ocupată.

(2) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰ de luni până vineri.

(3) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) nu cuprinde pauză de masă. Persoanele care solicită acordarea pauzei de masă au obligația informării superiorului ierarhic și recuperarea perioadei respective. În acest caz pauza de masă nu poate depăși zilnic o ora.

(4) Conducerea instituției poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii.

(5) Conducerea poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a angajatului, programe individualizate de muncă.

Art.37. Personalul din cadrul instituției are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, de regula sâmbăta și duminica.

Art.38. În anul 2011, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

Art.39. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare direcție sau serviciu independent al consiliului județean prin condici de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.40. Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează este obligat să anunțe conducătorul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea. Dacă în această situație se găsește un funcționar aflat într-o funcție de conducere acesta are obligația de a anunța superiorul ierarhic.

Art.41.(1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei direcții sau serviciu independent, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției. Salariatul (funcționar public sau personal contractual) poate fi chemat din concediu de odihnă de către șeful ierarhic sau directorul direcției și cu replanificarea zilelor de concediu neefectuate.

(3) Cererile de concediu se aprobă de șeful ierarhic direct și superiorul acestuia, pe baza cererii scrise a salariatului respectiv.

Art.42. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul resurse umane.

Art.43. Personalul instituției poate beneficia, conform reglementărilor legale, de concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de președinte cu avizul prealabil al directorului executiv sau al șefului serviciului independent sau după caz de suspendarea raportului de muncă

sau de serviciu.

Art.44. Programul de audiențe al conducerii Consiliului Județean este: Președinte, miercuri, ora 10.00 – 12.00, Vicepreședinte I, joi, 10.00-12.00, Vicepreședinte II, vineri, 10.00-12.00, Secretarul județului, marți 09.00 – 10.00. Audiențele se fac pe bază de înscriere în registrul prevăzut pentru acest scop, la cabinetele respective.

CAPITOLUL X – ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.45. Intrarea, pentru personalul consiliului se face numai pe poarta principală de acces.

Art.46. Accesul persoanelor străine în incinta consiliului județean se face astfel:

(1) persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul consiliului județean în zilele lucrătoare în baza actului de identitate numai în timpul programului de lucru;

(2) persoanele care solicită acces la cabinetul președintelui sau la vicepreședinți, dacă se încuviiețează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de unul din salariații cabinetului, care va fi înștițat telefonic;

(3) delegațiile din străinătate au acces în incinta consiliului județean numai cu aprobarea conducerii instituției și numai însoțite, în timpul sau în afara orelor de program.

Art.47. În sediul consiliului județean este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținuta indecentă.

Art.48. Ieșirea pe poartă a salariaților în cursul zilei, pentru interese personale sau de serviciu se face cu înștiințarea șefului ierarhic.

Art.49. Presa are acces liber în sediul Consiliului Județean Bihor, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

CAPITOLUL XI – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.50. Salariații pot adresa Conducerii instituției în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.51. Sesizarea se va face în scris.

Art.52. Competența de soluționare aparține Președintelui Consiliului Județean Bihor, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art. 53. Termenul de soluționare a sesizărilor este de 30 de zile de la data înregistrării acestora.

Art.54. În termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării, salariatul nemulțumit se poate adresa instanțelor de judecată competente.

CAPITOLUL XII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ - SANȚIUNI

Art.55. Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală după caz, în condițiile legii.

Art.56. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților, în cazul săvârșirii unor abateri

disciplinare, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, respectiv, Legea nr. 188/1999 în cazul angajaților funcționari publici, și Legea nr.53/2003-republicată în cazul personalului contractual.

Art.57. Pentru funcționarii publici:

(1) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Sancțiunea „mustrare scrisă” se poate aplica direct de către conducătorul unității la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept în condițiile art.82 din Legea nr.188/1999 republicată

Art.58. Pentru personalul angajat cu contract individual de munca:

(1) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 53 lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(3) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

CAPITOLUL XIII- NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII

Art.59. Salariatii vor desfasura activitatea în asa fel încât sa nu expuna pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu

pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii.

Art.60. Salariatii si reprezentantii lor în domeniu au dreptul sa ceara conducatorului autoritatii sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile de masuri pentru eliminarea riscului de accidente si imbolnavire profesionala.

Art.61. Salariatul care in caz de pericol iminent, paraseste locul de munca, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.62. In caz de pericol iminent salariatul va lua masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariatii si a bunurilor institutiei.

Art.63. Conducatorul autoritatii are obligatia de a lua toate masurile pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

Art.64. Conducatorul autoritatii va implementa masurile de asigurare a securitatii si sanatatii salariatilor tinând seama de principiile generale de prevenire.

Art.65. Salariatii nu vor fi implicati in nici o situatie in costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

CAPITOLUL XIV - REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.66. Angajatii din aparatul de specialitate al consiliului judetean precum si persoanele aflate in raporturi nereglementate de codul muncii au obligatia respectării dispozitiilor legale și a măsurilor de ordine interioara în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum si de a înlătura consecințele acestora.

1.1. Fumatul:

- Dispozitiile legale ce reglementeaza fumatul sau interzicerea acestuia in sediul institutiei sunt obligatorii atat pentru salariatii Consiliului Judetean Bihor ,cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire.
- Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau de genul "Fumatul interzis",afisate la loc vizibil.
- In locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul si nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.
- Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apa sau nisip.
- Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.
- Nerespectarea tuturor dispozitiilor mai sus mentionate constituie abatere și va fi sanctionată corespunzător.

1.2. Asigurarea cailor de acces, de evacuare si de intervenție:

- Accesul persoanelor pentru efectuarea interventiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanentă.
- Blocarea cailor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.
- în incinta sediului consiliului județean va fi afisate la loc vizibil,"organizarea PSI" și schema evacuării persoanelor.

1.3. Reguli pentru sezonul rece:

- a) controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire), și înlăturarea defecțiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normai;
- b) protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;
- c) asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru deszăpezirea cailor de acces, de evacuare și de

intervenție.

1.4. Reguli pentru perioada caniculară:

- a) interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;
- b) restricționarea efectuării, în timpul zilei, între orele 09.00–19.00, a unor lucrări care crează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive;
- c) asigurarea protejării față de efectul direct al razelor solare a recipientelor și altor tipuri de ambalaje care conțin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;
- d) înlăturarea obiectelor optice care pot acționa drept concentratori ai razelor solare;
- e) asigurarea și verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu de către cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

CAPITOLUL XV - CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.67. Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual de către evaluator, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător", care se stabilesc pe baza notei finale.

Art.68. Criteriile și procedurile de evaluare în cazul funcționarilor publici sunt stabilite de Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.69. (1) Pentru personalul contractual procedurile de evaluare se aplică fiecărui post în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat și se face pe baza Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual aprobat de conducătorul Consiliului Județean Bihor.

Art.70. (2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații cu contract individual de muncă se stabilesc ținând cont de cel puțin următoarele:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

CAPITOLUL XVI - DISPOZITII FINALE

Art.71. Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza următoarelor prevederi:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- H.G.1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 și Ord. 163/2007 privind normele de apărare împotriva incendiilor.

Art.72. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face tinând seama de actele normative în vigoare la data modificării respectiv completării, prin grija Direcției Generale Administrația Publică Locală în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane. Anual va face obiectul unei reanalizări.

Art.73. Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor și va fi adus la cunoștința personalului Consiliului Județean Bihor prin afișare pe pagina de INTRANET a instituției.