

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA
NR. 521 din 09.12. 2021
privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Bihor

Având în vedere Referatul Compartimentului resurse umane nr. 26632 din 06.12.2021 prin care se propune emiterea prezentei dispoziții,

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 227/2021 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate a Consiliului Județean Bihor,

În baza dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ Partea a III-a Administrația publică locală și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Ținând cont de adresa Compartimentului resurse umane nr. 26618/06.12.2021, a adresei Comisiei paritare nr. 18 din 06.12.2021, precum și de avizul Comisiei Paritare nr. 4/06.12.2021;

În baza referatului Compartimentului cabinet președinte nr. 6834/2021 și a procesului verbal de recepție nr. 25668/2021;

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

Președintele Consiliului Județean Bihor,

DISPUNE:

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

Art. 2. Regulamentul prevăzut la art. 1 se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, personalului din cadrul cabinetelor demnitarilor, precum și persoanelor care lucrează ca detașați sau delegați ai altor instituții în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, indiferent de durata contractului și funcțiile pe care le dețin.

Art. 3. Regulamentul intern prevăzut la art. 1 va fi adus la cunoștința salariaților Consiliului Județean Bihor, prin afișare la sediul autorității și publicare pe site-ul propriu - www.cjbihor.ro, iar fiecare salariat va fi informat de către superiorul ierarhic cu privire la conținutul acestui regulament.

Art. 4. Cu data prezentei dispoziții se pun în aplicare regulile de utilizare ale identității vizuale ale Consiliului Județean Bihor stabilite în Manualul de identitate vizuală al Consiliului Județean Bihor, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. Prezenta dispoziție intră în vigoare în termen de 20 de zile de la data emiterii, dată cu care orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor.

Art. 7. Prezenta se comunică cu: Instituția Prefectului-Județul Bihor, Compartimentul relații cu consilierii, toate structurile funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor și cabinetele demnitarilor.

PREȘEDINTE,
Ilie Gavil BOLOJAN



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

**REGULAMENT INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

CUPRINS

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale**
 Secțiunea 1: Domeniul de aplicare
 Secțiunea 2: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual
- CAPITOLUL II – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**
 Secțiunea 1: Drepturile și obligațiile angajatorului
 Secțiunea 2: Drepturile și obligațiile salariaților
- CAPITOLUL III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**
- CAPITOLUL IV – Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**
- CAPITOLUL V - Comunicare și limite de competență**
- CAPITOLUL VI – Organizarea timpului de muncă**
- CAPITOLUL VII - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**
- CAPITOLUL VIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. reguli referitoare la procedura disciplinară**
- CAPITOLUL IX - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**
- CAPITOLUL X - Prevederi referitoare la declararea averii, declararea intereselor și a incompatibilităților**
- CAPITOLUL XI - Circuitul documentelor și al informațiilor**
- CAPITOLUL XII - Utilizarea sistemului informatic**
- CAPITOLUL XIII - Protecția datelor cu caracter personal**
- CAPITOLUL XIV - Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților**
- CAPITOLUL XV - Formarea profesională**
- CAPITOLUL XVI - Dispoziții finale**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1: Domeniul de aplicare

Art. 1. (1) Prezentul regulament intern constituie cadrul pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității fiecărui salariat din cadrul Consiliului Județean Bihor.

(2) Regulamentul intern concretizează pe lângă drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților și regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; reguli privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; comunicare și limite de competență; organizarea timpului de muncă; reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; reguli referitoare la procedura disciplinară; procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; prevederi referitoare la declararea averii, declararea intereselor și a incompatibilităților; circuitul documentelor și al informațiilor; utilizarea sistemului informatic, protecția datelor cu caracter personal; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; formarea profesională și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 2. Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, personalului din cadrul cabinetelor demnitarilor, persoanelor care lucrează ca detașați sau delegați ai altor instituții în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, precum și elevilor și studenților care fac practică în instituție.

Secțiunea 2: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 3. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea

diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1: Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

Art. 5. Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor. În relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu.
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) organizarea aparatului de specialitate al consiliului județean și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post prin fișa postului;
- f) 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;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, precum și confidențialitatea salariilor;
- h) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde în scris sau verbal acestora;
- i) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- j) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces, în limita bugetului alocat;
- k) să stabilească măsuri pentru o bună comunicare între angajați și între compartimente, pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și conducerea Consiliului Județean Bihor, pentru a putea realiza o bună concordanță angajat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului;

- l) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- m) organizarea timpului de muncă în raport cu specificul activității și de necesități, asigurând funcționalitatea aparatului propriu de specialitate și cu respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă
- n) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru întreg personalul;
- o) să asigure creșterea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului.
- p) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- r) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico sanitare;
- s) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea 2: Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 6. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Funcționarii publici au următoarele drepturi:

a) Dreptul la opinie.

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) Dreptul la tratament egal

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

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

c) Dreptul de a fi informat.

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

d) Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

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

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

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) Dreptul la grevă.

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

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

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

g) Dreptul la asigurarea uniformei

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

h) Durata normală a timpului de lucru

- (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de normele legale în vigoare.
- (2) Munca suplimentară pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, se compensează cu ore libere plătite/plata conform prevederilor art.21 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

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

j) Dreptul la concediu

- (1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
- (2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Codul administrativ.

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

- (1) C.J.C. are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (2) C.J.C. are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia,

h) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

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

- (1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.
- (2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) d) și j) din Codul administrativ.

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

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

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

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

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

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

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

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

sau instituției publice

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

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

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

Art. 7. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

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

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

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

Art. 8. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

a) Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

b) Profesionalismul și imparțialitatea

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

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor;

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de

orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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

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

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) art. 420 din Codul administrativ și art.436 din Codul administrativ).

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuțiilor

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

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

i) Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului regulament.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5)-(7).

j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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

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

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

m) Subordonarea ierarhică

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

n) Folosirea imaginii proprii

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

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

q) Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale sau făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul regulament.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

r) Conduita în relațiile cu cetățenii

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

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

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

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

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

s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri

- destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

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

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

Art. 9. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean are următoarele obligații:
- a) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - b) să ducă la îndeplinire în termen și în mod corect sarcinile încredințate conform fișei postului, respectând dispozițiile legale;
 - c) să respecte disciplina muncii;
 - d) să dea dovadă de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) să păstreze confidențialitatea, secretul de serviciu și cel profesional, în legătură cu faptele, informațiile și documentele de serviciu de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - g) să furnizeze funcționarului desemnat pentru relația cu presa, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea ce o desfășoară în cadrul consiliului județean;
 - h) să nu acorde presei declarații cu privire la activitatea consiliului județean, inclusiv la natura atribuțiilor lor sau asupra modului în care acestea sunt materializate, fără consimțământul președintelui consiliului județean; încălcarea acestei prevederi atrage răspunderea materială și disciplinară a funcționarului care se face vinovat de nerespectarea ei;
 - i) să nu comită acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o deține;
 - j) să nu exercite activități în care interesele lor sunt în concurs direct cu corecta îndeplinire a obligațiilor aferente funcției pe care o deține;
 - k) să nu facă politică sau propaganda politică în instituție; să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul și numai în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - l) să respecte normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;
 - m) să aibă o comportare corectă, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului.
- (2) Dispozițiile art. 8 lit. a), c), d), e), h), i), j), k), l), n), o), p), q), r), s) și t) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 10. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să 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 criterii 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.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

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

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

b) faptul 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.

Art. 11. 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. 12. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei 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.

Art. 13. Se interzice orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități.

Art. 14. (1) Se interzice orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(2) Se interzice orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru (comportamente generatoare de stres și epuizare la locul de muncă).

(3) Nerespectarea prevederilor de la alin. (1) constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Art. 15. (1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

(2) Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 16. (1) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii.

(2) Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 17. Angajatorul are obligația să adopte toate măsurile necesare pentru înlăturarea discriminării unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială (cu excepția cazurilor prevăzute de lege) manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV –REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 18. Consiliul Județean Bihor asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de

acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 19. Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, respectiv:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- 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 respective;
- h) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Art. 20. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art. 21. (1) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și

- recalificare 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. 22. Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, atât în public, cât și în privat.

Art. 23. Este interzis orice comportament necorespunzător repetitiv sau sistematic și care implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane (Hărțuirea psihologică).

Art. 24. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate 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.

Art. 25. Sunt interzise orice comportamente asociate hărțuirii sexuale ce includ dar nu se limitează la următoarele:

- a) glume și comentarii cu conotații sexuale sau cu referire la intimitate, care au scopul sau efectul de a crea o atmosferă intimidantă sau degradantă pentru persoanele de un anumit sex;
- b) gesturi cu sugestii sexuale;
- c) pretenția din partea unui superior ca angajatele/angajații să poarte vestimentație excesiv sexualizată (decolteuri, haine mulate, tocure etc.);
- d) afișarea în birouri sau alte spații din instituție a unor imagini cu conotație sexuală sau care prezintă femeile/ bărbații în posturi degradante;
- e) atingeri repetate și/ sau inadecvate care transmit ideea de control/ subordonare sau de propunere indecentă;
- f) intrarea în spațiul intim al unei persoane fără a ține cont de limite personale;
- g) mesaje insistente sau avansuri transmise verbal sau prin orice mijloace de comunicare la distanță deși persoana căreia îi sunt adresate nu răspunde sau solicită încetarea mesajelor;
- h) transmiterea de mesaje pornografice sau cu un conținut sexualizat;
- g) pretinderea de favoruri sexuale ca o condiție sau la schimb pentru promovare sau pentru acordarea unor drepturi;
- i) șantaj și amenințări, de exemplu pretinderea unor favori sexuale pentru a nu divulga anumite informații cu caracter sensibil.

Art. 26. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare pe criteriul de sex în domeniul muncii, conducerea Consiliului Județean Constanța poate desemna un expert/tehnician în egalitatea de șanse dintre angajații instituției, sau va angaja unul în limita bugetului existent, în condițiile legii.

Art. 27. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite

sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei;

(3) Persoanei care semnalează o discriminare i se va proteja identitatea.

(4) Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica plângerea.

(5) Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea administrativ disciplinară.

CAPITOLUL V - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 28. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de președintele consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 29 (1) Funcționarii publici/personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară.

CAPITOLUL VI – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 30. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 31. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii realizându-se, de regulă, astfel:

- Luni – Vineri, între orele 8,00-16,00;

- Sâmbătă - duminică – zile de repaus săptămânal.

(2) Prin excepție de la alin. (1) pentru personalul care ocupă funcția de îngrijitor - curățenie programul de lucru zilnic se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14,00- 22,00.

(3) În funcție de specificul muncii prestate, președintele Consiliului Județean Bihor poate aproba o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Programul Compartimentului de relații cu publicul este stabilit conform prevederilor legale prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Bihor.

(5) Programul de lucru mai sus prevăzut 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 oră.

- (6) Diminuarea timpului de muncă și programul de lucru pentru anumite categorii de personal prevăzute de actele normative în vigoare se aprobă de Președintele Consiliului Județean Bihor.
- (7) În situații speciale/deosebite la propunerea conducătorului compartimentului/biroului/serviciului/direcției, președintele Consiliului Județean Bihor poate aproba, pentru un angajat, un program de lucru în afara orelor prevăzute mai sus.
- (8) Durata timpului de muncă, precum și programul de lucru, vor fi stabilite cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare
- (9) Întreg personalul angajat este obligat să respecte programul de lucru stabilit.

Art. 32. (1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare direcție sau compartiment independent al consiliului județean prin condici de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru cu precizarea orei de sosire și a orei de plecare.

(2) Verificarea zilnică a condicii de prezență se face de către șeful ierarhic superior.

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii.

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(5) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 2 ore de către conducătorul direct, iar cele de până la 4 ore de către conducerea instituției, cu bilet de voie. Învoirile în interes personal se acordă cu obligativitatea recuperării, în cazul în care nu se pot recupera, orele vor fi însumate și scăzute ca o zi din concediul de odihnă sau ca zi fără plată, fiecare fracțiune de 8 ore echivalează ca o zi din concediul de odihnă sau ca zi fără plată.

(6) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic, conducerea unității sau Compartimentul resurse umane despre aceasta, până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(7) În cazul absenței din motive medicale salariatul este obligat să anunțe telefonic direct sau prin intermediul altei persoane, șeful direct și Biroul resurse umane, și în 24 de ore de la primirea certificatului de concediu medical să comunice datele solicitate conform reglementărilor legale în vigoare.

(8) Personalul care este plecat în delegație în interes de serviciu și care sosește după ora 22:00 din deplasare, poate să se prezinte la serviciu mai târziu cu 4 ore de la începerea programului (dacă nu a călătorit cu vagon de dormit).

B. MUNCA SUPPLEMENTARĂ/ REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 33. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară se efectuează la solicitarea șefului ierarhic și nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

(3) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul resurse umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere), notă semnată de angajatul care efectuează orele suplimentare și aprobată de președintele Consiliului Județean Bihor.

(4) În situațiile de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, șeful ierarhic superior poate solicita angajaților din subordine efectuarea de ore suplimentare printr-un apel telefonic sau transmiterea unui SMS, fără a mai fi necesară întocmirea notei prevăzute la alin. (2).

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 34. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 53 alin. (5) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35. Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

C. *INTRĂRI / IEȘIRI ALE PERSONALULUI*

Art. 36 (1) Accesul în sediul Consiliului Județean Bihor al angajaților, în timpul programului normal de lucru, se face pe baza legitimației de serviciu.

(2) Legitimația de serviciu, va fi pusă la dispoziția angajaților prin grija Compartimentului resurse umane. Angajatului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor care a pierdut legitimația de serviciu i se eliberează o nouă legitimație.

(3) La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă legitimațiile de serviciu vor fi predate la Compartimentul resurse umane pentru a fi anulate.

(4) Ieșirile din sediul Consiliului Județean Bihor în timpul programului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se fac pe baza ordinului de deplasare, a delegației sau în baza aprobării verbale sau scrise a șefului ierarhic, după caz.

(5) Ieșirea din instituție în timpul programului de lucru în interes de serviciu în alte condiții decât cele de mai sus atrage după sine pentru ziua respectivă, absență nemotivată.

(6) Ordinul de deplasare este completat de către șeful ierarhic superior și înmănat persoanei care urmează să desfășoare activitatea în afara sediului Consiliului Județean Bihor. Aceasta va prezenta ordinul de serviciu la camera 22 (Compartimentul relații cu publicul) pentru înregistrare.

(7) Ordinele de deplasare vor fi înregistrate în *Registrul de evidență a ordinelor de serviciu*, care va fi completat de persoana desemnată din cadrul Compartimentului relații cu publicul.

(8) Ieșirea din instituție în timpul programului de lucru în interes personal este permisă numai prin bilet de voie.

(9) Accesul în unitate al angajaților, (cărora nu li s-a solicitat de către șefii ierarhici efectuarea de ore suplimentare) în afara programului normal de lucru sau în zilele nelucrătoare, se face în baza unei note de justificare aprobată de către conducerea instituției.

Art. 37 În cadrul Consiliului Județean Bihor, relația cu publicul se asigură prin Compartimentul relații cu publicul, reprezentant relații publice/ purtător de cuvânt.

Art. 38 (1) Circulația persoanelor din afara instituției se realizează, pe perioada programului de lucru, prin înregistrarea prealabilă a acestora de către personalul de pază.

(2) Persoanele care vin în sediul instituției pentru probleme diverse, precum înscrieri la audiențe, depunerea unor documentații, cereri, reclamații, sesizări, solicitarea unor avize, etc. vor fi îndrumate către Compartimentul relații cu publicul.

D. *CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT*

Art. 39. (1) Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Codului Muncii și ale Hotărârii de Guvern nr.250/1992, respectiv 21 zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acorda concediul.

(3) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită conform precizărilor de mai sus.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(7) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu pentru creșterea copilului de până la doi ani sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art. 40. (1) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor în funcție de interesele bunei desfășurări a activității instituției și interesele salariaților.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei direcții sau compartiment independent, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de Președintele Consiliului Județean Bihor.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 41. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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. 42. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu. La determinarea acestei indemnizații se vor lua în calcul pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază, potrivit legii.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, la cererea salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 43. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive justificate, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 44. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive justificate.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta

toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

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

E. ZILELE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ

Art. 45. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile nelucrătoare stabilite conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) 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.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 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.

F. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art. 46. Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul III a funcționarului public, respectiv decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a personalului contractual;
- d) controlul medical anual al funcționarului public/personalului contractual - 1 zi;
- e) donații de sânge, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării;
- f) vaccinare, câte o zi liberă plătită pentru fiecare doză de vaccin efectuată, în ziua vaccinării;
- g) nevăzătorii sau alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare;
- h) salariaatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă în baza unei cereri însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului,
- i) alte concedii plătite stabilite prin acte normative.

Art. 47 Angajații pot beneficia de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

G. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE, ALTE CONCEDII PLĂTITE

Art. 48. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore și să prezinte, certificat medical care să justifice absențele. Ne prezentarea certificatului medical în termenele legale atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 49. (1) Femeile au dreptul la un concediu pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice care se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(3) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(4) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(5) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 50. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 51. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

H. CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 52. Angajații Consiliului Județean Bihor au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără

frecvență;

- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 53. Angajații au dreptul la concedii fără plată și pentru situațiile următoare:

a) 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;

b) 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.

Art. 54 (1) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se poate suspenda la cererea motivată a functionarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 55. Președintele Consiliului Județean Bihor prin conducerea executivă, va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, scop în care:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane din instituție;
- b) fumatul în incinta instituției este interzis, se poate fuma numai în locul special amenajat. Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise. Salariații aflați în această situație vor fi obligați să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale;
- c) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
- d) de asemenea este interzisă vânzarea în cadrul instituției a oricăror produse alimentare sau nealimentare de către salariați sau de alte persoane din afara instituției.
- e) în prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa corespunzător sarcinile de serviciu, și care ar putea determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. Până la pronunțarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite atribuțiile de serviciu, fiind suspendat. De asemenea, persoanele din afara instituției care se manifestă în mod recalcitrant, manifestând un comportament violent față de salariații instituției vor părăsi de îndată sediul instituției prin grija persoanelor care asigură paza și protecția instituției.

f) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia și pentru a preveni îmbolnăvirea acestora;

g) efectuarea periodică a curățeniei în birouri, săli de ședințe, alte încăperi, holuri, numai cu aparate electrocasnice și materiale de curățenie adecvate.

Art. 56. Instituția va asigura, fără ca acest lucru să implice costuri din partea angajaților, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și pregătirea angajaților privind normele de securitatea muncii. Aceste activități vor fi efectuate în timpul programului de lucru fără reducerea salariului corespunzător.

Art. 57. Pentru păstrarea și îmbunătățirea condițiilor de lucru, instituția va lua următoarele măsuri:

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

Art. 58. (1) Instituția va organiza o dată pe an, un examen medical pentru angajați pentru a determina capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru a preveni bolile profesionale. Examenul medical va fi gratuit pentru angajați.

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

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

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

Art. 59. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul și în legătură cu serviciul vor fi aduse la cunoștința conducerii consiliului județean.

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

Art. 60. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

d) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

e) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor și a fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

Art. 61. Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:

a) în caz de pericol (evenimente neprevăzute precum: cutremure, incendii, inundații, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform *Planului de evacuare*, stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și *Planului de apărare civilă*, care vor fi afișate la sediul instituției la un loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți salariații, precum și de alte persoane care se află în sediu.

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

Art. 62. În vederea prevenirii pagubelor care ar putea fi produse sau suferite de salariați se va acționa pentru ca:

a) lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere corespunzătoare.

b) în caz de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse periculoase sau insalubre, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a fost informată de salariații respectivi, să dispună deschiderea imediată a respectivelor dulapuri. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau a refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Art. 63. (1) Referitor la asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, unitatea va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament de ordine interioară.

a) *Salariata gravidă*: este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) *Salariata care a născut recent*: este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) *Salariata care alăptează*: este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(2) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003, instituția va lua măsuri privind igiena, protecția sănătății și siguranței la locul de muncă pentru angajatele însărcinate și mamele cu copii mici. Aceste angajate nu vor putea fi obligate să lucreze noaptea, nu vor efectua ore suplimentare, nu-și vor desfășura activitatea în condiții insalubre sau greu de suportat.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă implica riscuri pentru aceste angajate privind sănătatea sau siguranța, ori are repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, instituția va modifica în mod corespunzător programul angajatei, fără nici un fel de reducere a salariului de baza.

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

(5) Instituția este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. La solicitarea mamelor, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în programul normal de lucru și nu vor diminua veniturile salariale.

Art. 64. Măsurile de securitate a muncii se stabilesc prin instrucțiuni de securitate și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, echipamente.

Art. 65. Personalul este obligat să cunoască și să respecte integral instrucțiunile de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a instrucțiunilor de securitate a muncii.

Art. 66. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin responsabilii cu atribuții în domeniul securității muncii.

Art. 67. În vederea asigurării condițiilor de securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, instituția asigură cadrul necesar privind :

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de munca, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție.

Art. 68. Aplicarea instrucțiunilor de securitate, sănătate și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă/raportului de serviciu prin:

- însușirea și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de societate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

Art. 69. În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor instituția are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției,
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc,

- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate,
- asigura înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de apărare împotriva incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin,
- asigura elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați,
- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

Art. 70. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

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

Art. 71. Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006 și Legea nr. 307/2006.

CAPITOLUL VIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 72. Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage

răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor privind îndeplinirea atribuțiilor.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) 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.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 73. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 74. Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare 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 unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare: întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor; nerespectarea programului de lucru, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: mustrarea scrisă sau diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

b) pentru abaterea disciplinară: absența nemotivată de la serviciu se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; f) destituirea din funcția publică.

c) pentru abaterile disciplinare: e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea; h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic; se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; f) destituirea din funcția publică.

d) pentru abaterile disciplinare: i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu; j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale; k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități; m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: a) mustrarea scrisă; b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; f) destituirea din funcția publică.

e) pentru abaterea disciplinară: l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, se aplică sancțiunea disciplinară de destituire din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterea disciplinară: n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: a) mustrarea scrisă; b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; f) destituirea din funcția publică.

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea de retrogradare nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară de diminuare a drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare, l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 75. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare cu excepția muștrării scrise, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară de destituire se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară de muștrare scrisă se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare: b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3

luni; c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; f) destituirea din funcția publică se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 76. Cazierul administrativ

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

Art. 77. Radierea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară de mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea de destituire din funcția publică;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

B. Personal contractual

Art. 78 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că **salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă** au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege sau a interdicțiilor stabilite prin lege sau prin reglementările interne.
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare de actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 79. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a președintelui consiliului județean emisă în forma scrisă.

Art. 80 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 81. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 82. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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.

- (5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, iar în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 76 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (6) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- (7) 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;
- (8) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- Art. 83.** (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Conflictul individual de muncă reprezintă conflictul de muncă ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă ori din acordurile colective de muncă și raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, precum și din legi sau din alte acte normative. De asemenea, sunt considerate conflicte individuale de muncă următoarele:
- conflictele în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de părți prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă ori raportul de serviciu;
 - conflictele în legătură cu constatarea nulității contractelor individuale de muncă ori a unor clauze ale acestora;
 - conflictele în legătură cu constatarea încetării raporturilor de serviciu ori a unor clauze ale acestora;
- (4) Prin conciliere, în sensul Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe

durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către 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 invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 84. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Consiliului Județean Bihor, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată și au obligația de a informa superiorul ierarhic cu privire la aceste petiții.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii.

(3) Cererile sau reclamațiile se adresează conducătorului instituției și se înregistrează la registratură.

(4) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, președintele Consiliului Județean Bihor numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(5) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean Bihor.

(6) Conducătorul instituției este obligat să comunice în scris salariatului răspunsul în termenul legal.

(7) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(8) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(9) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului, cu excepția petițiilor în care au intervenit elemente noi care pot influența răspunsul la petiție.

Art. 85. (1) Salariații și conducerea instituției au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Soluționarea conflictelor de muncă se realizează potrivit dispozițiilor Legii nr.62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86. (1) Cererile formulate pentru eliberarea adeverințelor pentru medic de familie/ambulatoriu integrat/spital sau alte situații temeinic justificate, vor fi eliberate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(2) Pentru cazurile urgente se va face mențiunea în cerere, iar comunicarea răspunsului se va face în cel mai scurt timp posibil.

Art. 87. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor (funcționari publici, personal contractual) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 88. Avertizarea în interes public 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 autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile 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 autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 89. (1) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și instituțiilor publice;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 90. 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) conducătorului instituției publice;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- 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. 91. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii de interes public, astfel cum sunt definiți de Legea nr. 571/2004, beneficiază de protecție, după cum urmează:

a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință până la proba contrară, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

b) La cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină este obligată să invite presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, 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 avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisa de disciplină asigură protecție avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, referitoare la 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 și la infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene se vor aplica din oficiu măsurile referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat.

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

CAPITOLUL X - PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art. 92. Conform prevederilor legale în materie, funcționarii publici, precum și alte persoane care își desfășoară activitatea în cadrul instituției publice au obligația declarării averii și a intereselor.

Art. 93 (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

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

(3) Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile,

potrivit prevederilor legale.

Art. 94 (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

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

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

Art. 95 În cadrul Consiliului Județean Bihor, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Art. 96 Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:

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

Art. 97 (1) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației

poate fi inițiată și de către persoanele ce au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

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

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

Art. 98 Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 99 (1) Prin *conflict de interese* se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României și a altor acte normative.

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

(3) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

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

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

Art. 100 (1) Calitatea de funcționar public este *incompatibilă* cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

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

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

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

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului

în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

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

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

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

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

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

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

Art. 101 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul 1.

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

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

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

Art. 102 (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

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

Art. 103 (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

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

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 104 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

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

Art. 105 (1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat

un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

(2) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

(3) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

(4) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele de mai sus nu pot consta în muștrare sau avertisment.

(5) Răspunderea civilă sau administrativ-disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interese sau a stării de incompatibilitate ale persoanelor aflate în exercitarea demnităților publice sau funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art.2.517 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL XI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art. 106. (1) Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/elaborate în cadrul Consiliului Județean Bihor se realizează prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor.

(2) Circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Bihor se realizează prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor și/sau în format hârtie, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, prin raportare la specificul activității desfășurate, potrivit procedurilor interne.

(3) Se exceptează de la prevederile alin. (1) corespondența cu caracter clasificat care se înregistrează într-un registru special gestionat de funcționarul de securitate cu atribuții în acest sens.

(4) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Consiliului Județean Bihor, se vor înregistra într-un registru special gestionat de Compartimentul relații cu publicul și se vor transmite spre analiză și repartizare domnului Președinte, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă de către Compartimentul relații cu publicul, prin condici speciale, cu precizarea termenului legal de rezolvare a acestora. Acest compartiment va urmări rezolvarea în termen a acestora. Comunicarea răspunsului către petent se va face prin grija Compartimentul relații cu publicul care se va îngriji de clasarea și arhivarea petițiilor. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului (numele și prenumele, adresa de contact, alte date de identificare) nu se iau în considerare și vor fi clasate conform legislației în vigoare. Activitățile de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor se vor realiza conform prevederilor Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea 233/2002.

(5) Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva consiliului Județean se va face conform legii privind accesul liber la informațiile de interes public și a legii privind păstrarea secretului de

serviciu.

(6) Documentele înregistrate se repartizează de către președintele Consiliului Județean Bihor sau, după caz, de către persoana desemnată de acesta să repartizeze corespondența, vicepreședinților, secretarului general al județului, administratorului public sau conducătorilor structurilor funcționale, respectând principiul subordonării ierarhice, potrivit competențelor care le revin, cu excepția cazurilor în care președintele decide altfel.

(7) Persoanele prevăzute la alin. (5) repartizează documentele primite structurilor funcționale subordonate, stabilind termene pentru rezolvare și întocmirea răspunsurilor, și după caz, pot participa la soluționarea acestora.

(8) Persoanele cărora le sunt repartizate documente vor urmări și asigura, după caz, rezolvarea și întocmirea răspunsurilor, în termenele stabilite, prin repartizarea lor, după caz, structurilor funcționale subordonate.

(9) Persoanele cu funcții de conducere pot rezolva documentele direct sau le vor repartiza spre rezolvare personalului din subordine, având obligația de a urmări rezolvarea și întocmirea răspunsurilor.

(10) Neînregistrarea documentelor, ascunderea și/sau distrugerea lor de către de către angajații Consiliului Județean Bihor constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează în condițiile legii.

(11) 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.

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

Art. 107. (1) În situația în care, pe adresa Consiliului Județean Bihor, sunt primite solicitări pentru rezolvarea cărora sunt competente două sau mai multe structuri funcționale ale Consiliului Județean Bihor, prin rezoluția președintelui sau a persoanei desemnate de către acesta, se stabilește o structură funcțională responsabilă care va redacta răspunsul și data până la care celelalte structuri funcționale au obligația de a formula răspuns potrivit competențelor stabilite.

(2) Documentul conținând răspunsul la solicitarea primită în condițiile alin. (1) va fi redactat de către structura funcțională responsabilă cu integrarea punctelor de vedere emise de către celelalte structuri funcționale.

Art. 108. (1) Funcționarilor publici de execuție/personalului contractual de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(2) Documentele conținând răspunsurile se formulează în termenul stabilit în scris de conducătorii ierarhici, astfel încât să fie respectate termenele prevăzute de lege pentru soluționarea petițiilor și a celorlalte lucrări repartizate și se înaintează pe cale ierarhică spre aprobare președintelui Consiliului Județean Bihor sau a persoanei desemnate de către acesta.

(3) Documentele conținând răspunsurile la petiții se semnează în mod obligatoriu de către președintele Consiliului Județean Bihor sau persoana desemnată de acesta și de către coordonatorul structurii funcționale care a întocmit răspunsul.

Art. 109. (1) Documentele interne elaborate în cadrul structurilor funcționale se întocmesc, de regulă, în două exemplare și se semnează de către persoana care a întocmit răspunsul, șeful de serviciu/șeful de birou/ directorul general/directorul executiv, respectiv vicepreședinți, secretarul general al județului, administratorul public, dacă este cazul. În cazul în care documentele interne elaborate în cadrul structurilor funcționale necesită aprobarea președintelui acestea se supun spre aprobare președintelui Consiliului Județean Bihor.

(2) Documentele cuprinzând răspunsurile la corespondența externă se întocmesc în mod obligatoriu cu respectarea următoarelor elemente:

- a) antetul aprobat și subsolul;

- b) numărul și data de înregistrare;
- c) destinatarul (denumirea instituției, funcția, numele și prenumele);
- d) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire (dacă este cazul);
- e) conținutul corespondenței (prezentarea problemei tratate);
- f) formula de încheiere;
- g) semnătura (funcția, numele și prenumele și, după caz, data);
- h) numărul de exemplare, dacă este cazul;
- i) viza de legalitate, dacă este cazul.

(3) Documentele cuprinzând răspunsurile la corespondența externă elaborate în cadrul structurilor funcționale se întocmesc în două exemplare. Exemplarul care rămâne în arhiva Consiliului Județean Bihor se semnează de către persoana care a întocmit răspunsul, șeful de serviciu/șeful de birou/directorul executiv/directorul executiv adjunct/arhitectul șef/ administrator public/ manager public/secretarul general al județului/ vicepreședinți administratorul public, dacă este cazul, și președintele Consiliului Județean Bihor sau de către persoanele desemnate de președinte. Exemplarul care se comunică destinatarului se semnează de către președintele Consiliului Județean Bihor/persoana desemnată de președinte, respectiv de vicepreședinții Consiliului Județean Bihor și secretarul general al județului pentru structurile pe care le coordonează.

(4) Documentele elaborate în cadrul Consiliului Județean Bihor vor respecta regulile de redactare, grafice și estetice prevăzute în Manualul de identitate vizuală al instituției.

Art. 110. Orice document transmis spre semnare va fi însoțit obligatoriu de materialul căruia i s-a răspuns, cu excepția situațiilor în care documentul nu a fost elaborat ca urmare a solicitării scrise a unei autorități sau instituții publice sau alte persoane fizice sau juridice.

Art. 111. Documentele conținând informații clasificate se supun regimului prevăzut de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și de Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare.

Art. 112. Documentele se păstrează, până la arhivare, în original, la nivelul structurilor funcționale ale Consiliului Județean Bihor, pe baza documentelor intrate la care se anexează un exemplar al răspunsului emis.

Art. 113. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică pe filiera președinte, vicepreședinți, secretarul județului sau administratorului public (dacă este cazul, directorului general, directorul general adjunct, directorul executiv, șef de serviciu respectiv șef de birou, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art. 114. 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. 115. Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 116. Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau să execute lucrări probleme specifice are obligația să informeze șeful ierarhic superior asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

Art. 117. 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. 118. 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. 119. Neînțelegerile apărute între compartimente vor fi soluționate pe linie ierarhică.

CAPITOLUL XII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 120. (1) Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, etc.

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

(3) Este interzisă abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP urmând a fi monitorizate.

Art. 121. Adresele electronice (e-mail) oficiale ale serviciilor sunt comunicate persoanelor în cauză de către Compartimentul informatică.

Art. 122. (1) Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea consiliului județean se va face numai prin nota internă sau email oficial;

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

(3) 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.

Art. 123. 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. 124. 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.

Art. 125. 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. 126. 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. 127. 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. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin compartimentul informatică.

Art. 128. 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 care nu necesită licență.

Art. 129. Este interzisă introducerea instalarea de programe de pe orice suporturi pe calculatoarele care fac parte din rețeaua INTRANET a consiliului județean.

Art. 130. Detectarea pe calculatoarele din dotare 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 rea intenție. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii. În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și a reducerii la maxim a pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație este organizat limitat, pe principiul accesului la datele din propriul calculator și la un număr de fișiere cu acces liber în rețea.

Art. 131. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 132. În 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 XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 133. Consiliul Județean Bihor, având calitatea de operator de date, prelucrează datele personale în conformitate cu prevederile GDPR și cu prevederile specifice aplicabile prin intermediul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura organizatorică și transpune procedurile și măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor de evidență gestionate.

Art. 134. Instituția prelucrează date cu caracter personal (clasice și digitale), prin mijloace automatizate sau manuale ale salariaților/utilizatorilor de portaluri/solicitanți/petenți/orice persoană fizică, care intră în raporturi contractuale sau de parteneriat, consilieri județeni, vizitatori, s.a., ce au calitatea de persoane vizate, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce servesc intereselor publice și a intereselor legitime, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului General privind protecția datelor (RGPD / GDPR) și a dispozițiilor din dreptul intern.

Art. 135. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în următoarele scopuri, dar nelimitativ și anume: respectarea clauzelor contractului de muncă/actului administrativ de numire, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și

organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă/de serviciu; desfășurarea raporturilor contractuale și de parteneriat, gestiune economicofunciară și administrativă, taxe și impozite, servicii financiar-bancare, colectare debite/recuperare creanțe; servicii de comunicații electronice; cadastru și urbanism, educație și cultură; servicii de achiziții publice; servicii de consiliere legală și reprezentare legală; securitatea persoanelor, spațiilor și bunurilor prin sisteme de supraveghere.

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

Art. 136. Salariații instituției, care exercită activități în ceea ce privește colectarea/prelucrarea de date cu caracter personal sunt obligați să prelucreze aceste date în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale.

Art. 137. Este obligatoriu ca datele cu caracter personal colectate să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, să fie exacte, iar în cazul în care este necesar, să fie actualizate. Trebuie să se respecte măsurile necesare pentru ca datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie șterse sau rectificate fără întârziere.

Art. 138. Datele sunt păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, cu excepția cazurilor în care acestea vor fi prelucrate în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate.

Art. 139. Salariații instituției sunt obligați să prelucreze datele într-un mod care să asigure securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Art. 140. Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv de către salariați cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 141. Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale.

Art. 142. Este interzisă orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Art. 143. Întocmirea documentele pentru personalul instituției la nivelul serviciilor au regimul documentelor care conțin date personale și sunt supuse regulilor de protecție a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 144. Primirea documentelor care conțin date cu caracter personal se face cu promptitudine și cu îndeplinirea imediată a procedurilor de păstrare sau utilizare.

Art. 145. Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în spațiu/dulap metalic închis cu cheie, servere, cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Art. 146. Accesarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face doar în momentul și doar câtă vreme este necesară utilizarea lor. Accesarea acestora se face în scopul unei bune desfășurări a activității, precum și pentru asigurarea realizării drepturilor și intereselor persoanei vizate la nivelul fiecărui serviciu prin solicitarea acestor date de la persoana/serviciul care răspunde de ele.

Art. 147. Transmiterea documentelor fizice care conțin date personale între salariații cu atribuții în gestionarea lor se face personal sau prin curier intern.

Art. 148. În cazuri speciale, transportul documentelor fizice care conțin date personale se face în plic închis sau în suport închis (ex. fluturași, rezultate medicale).

Art. 149. Transmiterea și transportul pe dispozitive de stocare pe suport electronic a imaginilor documentelor care conțin date cu caracter personal se face respectând regulile de securitate informatică ale instituției și ale Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 150. Documentele care conțin date cu caracter personal părăsesc spațiul în care sunt păstrate doar în intervalul de timp necesar pentru utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Art. 151. Predarea-primirea documentelor fizice care conțin date personale se face cu întocmirea unui proces-verbal de predare-primire, care are același regim ca al documentelor care conțin date cu caracter personal.

Art. 152. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele consemnate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 153. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 154. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal al instituției (RDP/DPO) pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 155. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 156. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face

telefonice și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancționarea disciplinară.

Art. 157. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal atât ale salariaților, cât și ale persoanelor vizate. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 158. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 159. În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza condițiilor specificate în Regulamentul privind protecția datelor la nivel european 679/2016, persoanele vizate își pot exercita oricare dintre următoarele drepturi:

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

Art. 160. Responsabilul cu protecția datelor (RDP/DPO), numit la nivelul instituției, trebuie să informeze și să consilieze reprezentanții/angajații instituției cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679.

Art. 161. (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (RDP/DPO) se subordonează direct conducătorului instituției și cooperează cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP). El monitorizează conformitatea organizației cu GDPR și consiliază managementul companiei în privința activităților necesare pentru protecția datelor cu caracter personal, informează operativ conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora; coordonează și supraveghează modul în care sunt implementate și respectate principiile RGPD/GDPR în instituție și instruește personalul direct implicat în prelucrarea datelor.

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

Art. 162. Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor (Regulamentul (UE) 2016/679).

Art. 163. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii și cu dreptul intern.

Art. 164. Instituția are obligația de a respecta întocmai dispozițiile emise de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), de a furniza orice informație solicitată de aceasta în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și de ai facilita efectuarea de investigații sub forma de audituri privind protecția datelor.

Art. 165. Personalul instituției are obligația de a permite accesul ANSPDCP la toate datele cu caracter personal și la toate informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sale, inclusiv accesul la oricare dintre echipamentele și mijloacele de prelucrare a datelor.

CAPITOLUL XIV - CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 166. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor se realizează, de către evaluator, în perioada 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, conform Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor aprobat prin dispoziție a președintelui consiliului județean.

Art. 167. Criteriile de performanță și procedurile de evaluare utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XV - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 168. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 169. (1) Salariații au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care salariații urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului Consiliului Județean Bihor, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(3) Salariații care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul Consiliului Județean Bihor, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu pentru o perioadă stabilită prin acordul părților prin angajament.

(5) Salariații care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de muncă/de serviciu încetează din motive imputabile înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(6) Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(7) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art. 170. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art. 171. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, salariații beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 172. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin planul anual de perfecționare și prin planul de măsuri privind perfecționarea salariaților din cadrul Consiliului Județean Bihor.

Art. 173. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 174. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

Art. 175. Modificările și completările ulterioare elaborării prezentului regulament intern se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija Compartimentului resurse umane.

Art. 176. Prezentul Regulament intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor

intră în vigoare în termen de 20 de zile de la data aprobării prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Bihor.

Art. 177. (1) Regulamentul intern se va transmite conducerii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor și va fi adus la cunoștința personalului Consiliului Județean Bihor prin afișare la sediul autorității și pe site-ul Consiliului Județean Bihor, iar fiecare salariat va fi informat de către superiorul ierarhic cu privire la conținutul acestui regulament.

(2) Se stabilește în sarcina conducătorilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor prezentului regulament, în baza unui tabel nominal cu următoarea rubricatură: Nr. crt., Numele și prenumele, Data primirii și luării la cunoștință, Semnătura de primire și luare la cunoștință. sub dovada semnăturii olografe și a datei acesteia fiecărui salariat din subordine.

(3) Prin grija conducătorilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, tabelele nominale întocmite ca urmare a îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (2), se comunică Compartimentului resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării către structuri a prezentului regulament.

(4) În cazul absențelor legale din instituție în acest interval de timp, salariatul va lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern ulterior prin grija Compartimentului resurse umane.

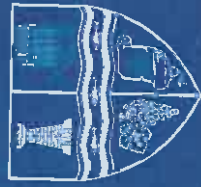
Art. 178. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija șefului ierarhic superior.

Art. 179. Orice salariat interesat poate sesiza Președintele Consiliului Județean Bihor cu privire la dispozițiile prezentului regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

PREȘEDINTE,
ILIE GAVRIL BOLOJAN

AVIZAT DE LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. _____

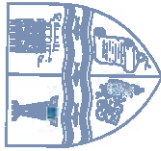


Consiliul Județean Bihor



Manual de identitate vizuală

v.1.0
Mai 2021



Consiliul Județean Bihor

O reprezentare grafică, modernă și unitară a Consiliului Județean Bihor în toate mijloacele de comunicare, va avea un impact pozitiv atât în cadrul publicului, cât și a partenerilor instituției. Fie că va fi vorba de colile cu antet, de cărțile de vizită, de pliante și mape de prezentare sau de orice alt mijloc de comunicare vizuală, imaginea transmisă prin noua identitate va fi una coerentă, clară, riguroasă și instituțională.

În același timp, noul set de reguli grafice are și rolul de a transmite celor care lucrează în cadrul acestei instituții că aparțin aceleiași echipe, o echipă conștientă de necesitatea unei abordări profesionale la nivel administrativ.

Cuprins

01	Introducere	4	Pungi personalizate pentru protocol	36
02	Sigla Consiliului Județean Bihor	5	Cuții personalizate pentru produse cu specific local	39
	Proporții ale elementelor componente	6	Diplomă	40
	Dimensiunea minimă și spațiul liber	7	Sigiliu	41
	Versiune verticală	8	Sigla aplicații speciale	42
	Versiune verticală - spațiul de siguranță	9	Invitație	43
	Culori acceptate	10	Calendar perete	44
	Formate acceptate, color, gri și monocrom	11	Calendar birou	46
	Formate nepermise	12	Bloc notes	48
03	Fonturi	13	Agendă	49
04	Siglele aparatului de specialitate	14	Stick de memorie	50
	Compunerea logoului	14	Semnătură e-mail	51
05	Aplicații de bază	20	Legitimație de serviciu și lanyard	52
	Folii cu antet	20	Legitimație în relație cu instituții terțe	53
	Plasarea logoului în pagină	21	Ecuson vizitator	54
	Foaia cu antet, comunicat de presă	24	Inelignă pin	55
	Foaia cu antet, modelul pentru Hotărâri	25	Roll up	56
	Cărțile de vizită	28	Table tent	57
	Versiunea în limba română	29	Signalistică	58
	Versiunea în limba engleză	30	Fundal perete drept	59
	Prezentare PowerPoint	31	Fundal perete curb	60
	Plicurile de corespondență	33	Steaguri evenimente	63
	Mapa pentru documente	34	Panoul direcțional	64
	Pixuri personalizate	35	Indicatoare de interior pentru birouri	65

01 | Introducere

Acest manual prezintă regulile de utilizare ale identității vizuale a Consiliului Județean Bihor, stabilind principiile grafice și forma identității de bază, ce vor fi aplicate în diferite contexte. Scopul său este de a oferi Consiliului Județean Bihor o imagine ușor de recunoscut, coerentă, atunci când inițiază un proces de comunicare atât intern, cât și public.

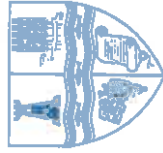
Manualul prevede asigurarea utilizării corecte a elementelor de design grafic ale Consiliului Județean Bihor, în diverse tipuri de materiale și aplicații: broșuri, afișe, publicații, prezentări interactive, cărți de vizită, documente de lucru, anunțuri, comunicate de presă sau orice alte materiale cu caracter informativ.

Manualul este alcătuit încât să conțină informațiile necesare pentru crearea oricărui alt tip de material care nu se găsește în formatul de bază al acestui ghid, prin adaptarea regulilor grafice și estetice prezentate. Pentru solicitări specifice legate

de identitatea grafică a instituției sau de modalitatea de utilizare a manualului de identitate, rugăm trimiterea lor la adresa: registratura@cjbihor.ro

Regulile ce sunt stipulate în acest manual sunt unele esențiale pentru a obține coerența comunicării și pentru realizarea unei identități vizuale uniforme. Manualul servește ca un ghid de punere în aplicare a identității de către personalul aparatului administrativ sau de către persoanele ce produc materiale vizuale pentru instituția publică.

02 | Sigla Consiliului Județean Bihor



Consiliul Județean Bihor

Sigla Consiliului Județean Bihor reprezintă elementul principal de identitate al întregii comunicări vizuale a Consiliului Județean Bihor.

Sigla Consiliului Județean Bihor este singurul element care poate fi folosit în comunicarea vizuală care implică Instituția.

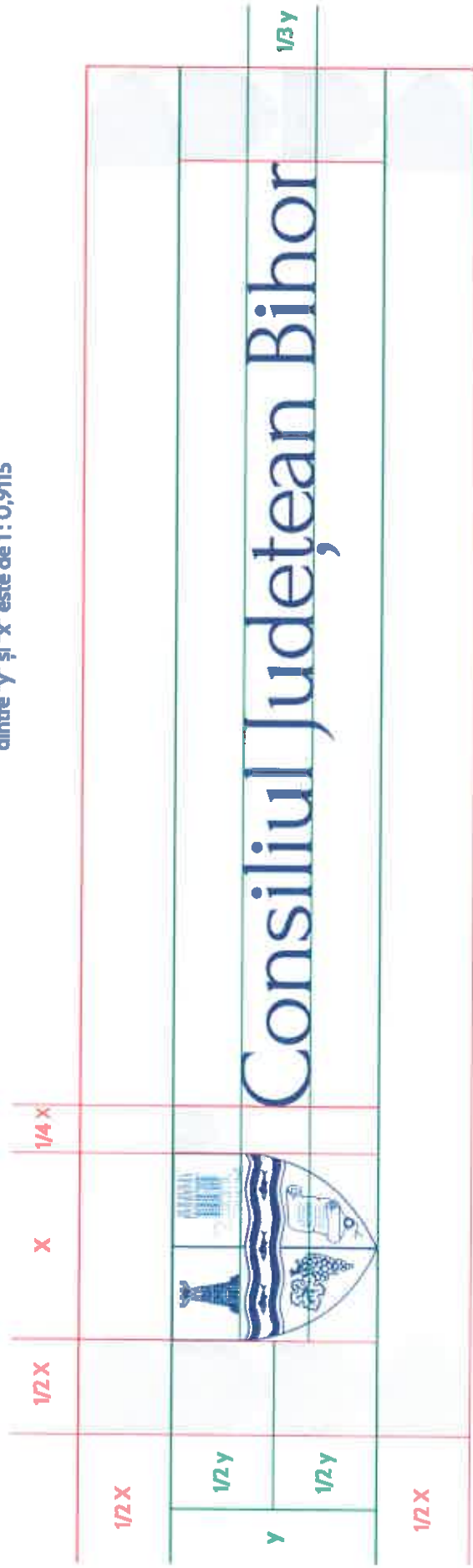
Este foarte important ca sigla să fie folosită corect conform regulilor stabilite în cadrul acestui manual sau, pentru situațiile neprevăzute în acest manual, doar cu acordul Consiliului Județean Bihor.

02 | Sigla Consiliului Județean Bihor

Proporții ale elementelor componente

Principalele elemente de control ale siglei le reprezintă înălțimea și lățimea scutului din stema județului Bihor. În funcție de acesta sunt proporționate toate celelalte elemente componente ale siglei.

Astfel lățimea scutului (x), împărțită la jumătate ($1/2 x$), determină spațiul de siguranță din jurul siglei. De asemenea, un sfert din " x " îl reprezintă distanța dintre sternă și wordmark („Consiliul Județean Bihor”). " y " reprezintă înălțimea scutului și ajută la determinarea înălțimii wordmark-ului și anume $1/3 y$. Raportul dintre " y " și " x " este de $1 : 0,9115$



$$91,15\% x = y$$

02 | Sigla Consiliului Județean Bihor

Dimensiunea minimă

Dimensiunea minimă sub care nu este permisă reproducerea siglei Consiliului Județean este 6 mm înălțimea scutului.

Spațiul liber

Spațiul liber obligatoriu în jurul siglei este minim jumătatea lățimii scutului (1/2 x) pe fiecare parte.



02 | Sigla Consiliului Județean Bihor

Versiune verticală



02 | Sigla Consiliului Județean Bihor

Versiune verticală

Spațiul de siguranță



02 | Sigla Consiliului Județean Bihor

Culori acceptate

Culorile principale care sunt acceptate pentru a colora fundalul siglei sunt cele menționate alăturat.

Culorile secundare vor fi folosite pentru elementele grafice adiacente.

Culori principale

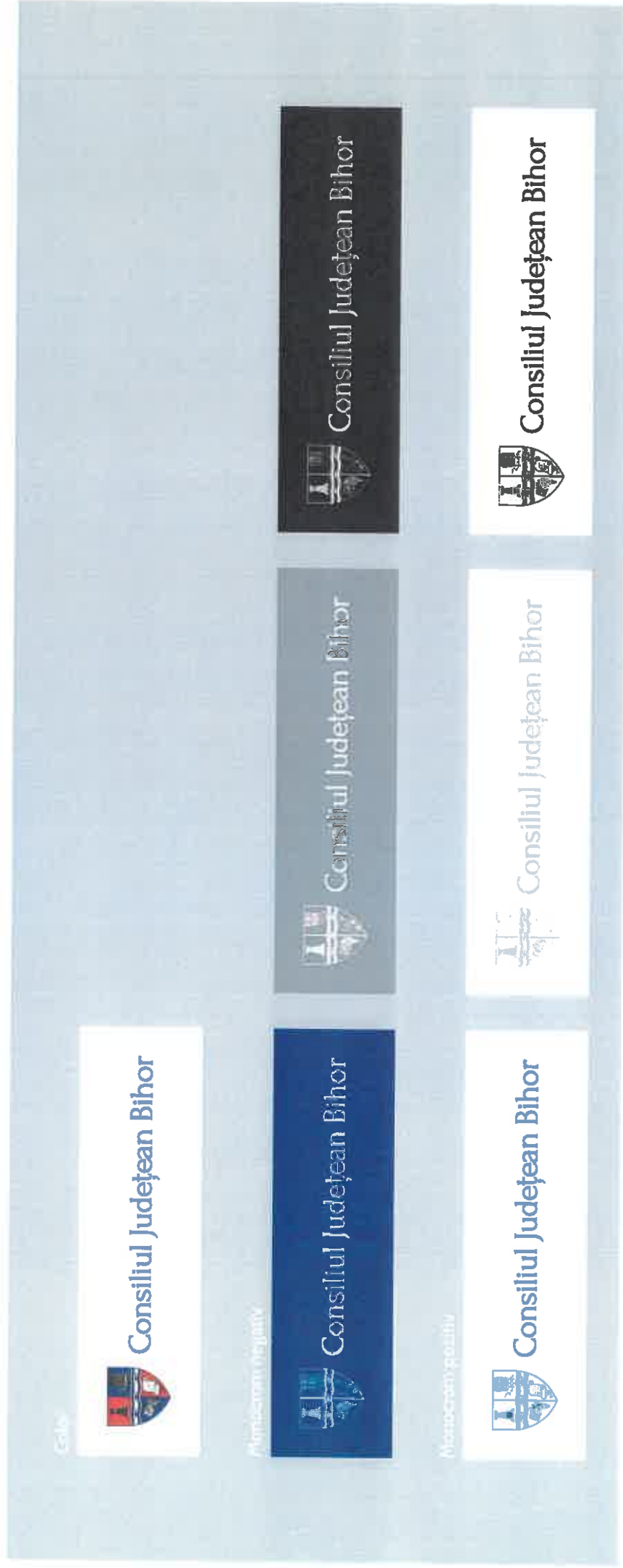


Culori secundare



02 | Sigla Consiliului Județean Bihor

Formate acceptate, color, gri și monocrom



02 | Sigla Consiliului Județean Bihor

Formate nepermise



03 | Fonturi

Fonturi folosite

Pentru unitate în realizarea și prezentarea materialelor grafice dar și pentru ușurința realizării lor în mod uzual, de către toți cei care lucrează în mod obișnuit cu documente, au fost alese familiile de fonturi Forum Regular, Cabin Medium și Cabin Bold.

Forum Regular este fontul principal și folosit pentru denumirea oficială a instituției. Dimensiunile și modul de încadrare a acesteia vor fi detaliate în capitolele ce urmează.

Cabin Medium și Cabin Bold sunt fonturile secundare, folosite pentru toate materialele imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate.

<https://fonts.google.com/specimen/Forum?query=forum>

<https://fonts.google.com/share?selection.family=Cabin&ights=50&200>

Suita Microsoft Office

În cazuri excepționale, în care datorită unor limitări tehnice, nu vor putea fi folosite fonturile principale, recomandăm utilizarea fonturilor alăturate.

Forum Regular

AĂĂBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
aăăbcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Cabin Medium

AĂĂBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
aăăbcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Cabin Bold

AĂĂBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
aăăbcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

TRAJAN PRO REGULAR

AĂĂBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
AĂĂBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890

Calibri Regular

AĂĂBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
aăăbcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Calibri Bold

AĂĂBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
aăăbcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

04 | Siglele aparatului de specialitate

Compunerea logoului








Identitatea lucrării școlare din aparatul de specialitate este formată din sigla Consiliului Județean și din unitatea oficială a instituției respective. Regulile de compunere a logoului prezentate schematic în imaginea din dreapta sunt:

- Distanța dintre zona denumirii instituției din aparatul de specialitate și sigla Consiliului Județean este egală cu 1/4 din înălțimea siglei;
- înălțimea corpului de literă este egală cu 1/3 din înălțimea siglei;
- Distanța între rândurile denumirii instituției este de 1/4 din înălțimea siglei;
- Spațiul minim liber în jurul logoului este egal cu jumătate din înălțimea siglei pe fiecare parte.

Familia folosită este Fontem Regular pentru nivelul 1 și Cabin Medium pentru nivelul 2.



04 | Siglele aparatului de specialitate

 Consiliul Județean Bihor	 Consiliul Județean Bihor	 Consiliul Județean Bihor	 Consiliul Județean Bihor
Președinție	Vicepreședinție	Secretariat general al județului	Direcția economică
 Consiliul Județean Bihor	 Consiliul Județean Bihor	 Consiliul Județean Bihor	
Direcția arhitect șef	Direcția tehnică	Administrator public	

04 | Siglele aparatului de specialitate



Consiliul Județean Bihor

Președinție



Consiliul Județean Bihor

Cabinet președinte



Consiliul Județean Bihor

Administrator public



Consiliul Județean Bihor

Compartimentul resurse umane



Consiliul Județean Bihor

Biroul relații publice



Consiliul Județean Bihor

Biroul relații publice
Compartimentul centrul național
de informare și promovare turistică Bihor



Consiliul Județean Bihor

Biroul relații publice
Compartimentul relații cu publicul

04 | Siglele aparatului de specialitate

 Consiliul Județean Bihor

Vicepreședinte

 Consiliul Județean Bihor

Cabinet vicepreședinte

 Consiliul Județean Bihor

Direcția economică

 Consiliul Județean Bihor

Consiliul Județean Bihor

Direcția economică
Director executiv

 Consiliul Județean Bihor

Direcția economică
Compartimentul achiziții publice

 Consiliul Județean Bihor

Consiliul Județean Bihor

Direcția economică
Director executiv adjunct

 Consiliul Județean Bihor

Direcția economică
Compartimentul patrimoniu

 Consiliul Județean Bihor

Consiliul Județean Bihor

Direcția economică
Serviciul financiar – contabil

 Consiliul Județean Bihor

Direcția economică
Compartimentul administrativ

04 | Siglele aparatului de specialitate



Vicepreședinte



Consiliul Județean Bihor

Cabinet vicepreședinte



Consiliul Județean Bihor

Direcția tehnică



Consiliul Județean Bihor

Direcția tehnică
Director executiv



Consiliul Județean Bihor

Direcția tehnică
Manager public



Consiliul Județean Bihor

Direcția tehnică
Serviciul proiecte
cu finanțări nerembursabile



Consiliul Județean Bihor

Direcția arhitect șef



Consiliul Județean Bihor

Direcția arhitect șef
Arhitect șef



Consiliul Județean Bihor

Direcția arhitect șef
Compartimentul disciplină în construcții
și autorizații de construire



Consiliul Județean Bihor

Direcția arhitect șef
Biroul urbanism
și amenajarea teritoriului



Consiliul Județean Bihor

Direcția arhitect șef
Compartimentul transport



Consiliul Județean Bihor

Direcția arhitect șef
Compartimentul Informatică, GIS

04 | Siglele aparatului de specialitate



Consiliul Județean Bihor

Secretar general al județului



Consiliul Județean Bihor

Secretar general al județului
Compartimentul juridic



Consiliul Județean Bihor

Secretar general al județului
Compartiment relații cu consilierii



Consiliul Județean Bihor

05 | Aplicații de bază

Foile cu antet

Documentele pe care Consiliul Județean Bihor le generează sunt imprimare ca și calitate. Epsa împartează ca la nivelul fiecărui departament să se acorde atenție modelului în care sunt redactate documentele, prin respectarea și folosirea uniformă a regulilor prevăzute în celele cu antet.

Cătrele prezintă și propuneri și deciziile, atât cătrea țării, generale de organizare în pagini, dar și la sistemul de modulare conștient. Având în vedere caracterul mare de epuiză de documente, precum și modul diferit în care acestea se vor decontat în timp, aplicarea identității vizuale trebuie să fie parte a unei eficientizării, asigurând securitatea fișelor care vor fi actualizate permanent pe măsură ce vor fi stabilite soluții pentru diferitele tipuri de documente.

Foile cu antet sunt incluse în format electronic, pdf și doc, formatare, editabile.



Consiliul Județean Bihor

Cabinetul președintelui

Nr. din data

Către

Domnului/Domnei

Locun Jurem edictor alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih edictor fructuare et locun edictor magna aliquam sunt volupat. Ut volit enim ad nihil veniam, qui nonam alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih aliqun se ex commodo consequat. Duis sedam vel eam lham edictor in hendrunt in voluptate velit eam mollis commuat, vel illum edictor ut feugit nulla facilis ut dicitur magna dicit dicitur in feugit nulla facilis.

Locun Jurem edictor alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih edictor fructuare et locun edictor magna aliquam sunt volupat. Ut volit enim ad nihil veniam, qui nonam alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih aliqun se ex commodo consequat.

Locun Jurem edictor alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih edictor fructuare et locun edictor magna aliquam sunt volupat. Ut volit enim ad nihil veniam, qui nonam alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih aliqun se ex commodo consequat. Duis sedam vel eam lham edictor in hendrunt in voluptate velit eam mollis commuat, vel illum edictor ut feugit nulla facilis ut dicitur magna dicit dicitur in feugit nulla facilis.

Locun Jurem edictor alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih edictor fructuare et locun edictor magna aliquam sunt volupat. Ut volit enim ad nihil veniam, qui nonam alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih aliqun se ex commodo consequat.

Locun Jurem edictor alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih edictor fructuare et locun edictor magna aliquam sunt volupat. Ut volit enim ad nihil veniam, qui nonam alt amet, consociator subpacting alt, sed dem nonamary nih aliqun se ex commodo consequat.

Ca rētia,
Presumam Hecce
Pūctia.

- ☐ 01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12.
- ☐ 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25.
- ☐ 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38.
- ☐ 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50.

05 | Aplicații de bază

Plasarea logoului în pagină

- Regulile pentru plasarea logoului și a textului în pagină sunt prezentate schematic în imaginea alăturată.
- Înălțimea logoului Consiliului Județean Bihor este de 11,3 mm (lățimea scutului este de 10,3 mm). Distanța față de marginea de sus și de stânga ale paginii este de 70 mm (de două ori lățimea scutului).
- Textul este plasat la 55 mm față de marginea din stânga și la 20 mm față de marginea din dreapta. Fontul folosit este Cabin Medium 12pt, pentru text și 14 pt, pentru titlu.
- Spațiul pentru contacte din josul paginii este plasat la 20 mm față de marginea din dreapta și pagină și la 20 mm față de marginea de jos a paginii. Fontul folosit este Cabin Medium 6 pt.
- Căminste: "Prețurile-Nume" și "Funcția" trebuie să fie scrise cu Cabin Bold 12 pt.
- Formulă de introducere este:
"Căminste: _____ (numele)"
- Domeniul/Domeniul: _____ (prețurile, nume, funcție)
- La finalul fiecărui document, va fi utilizată formula:
"Căminste" urmată de semnătura/funcția.

20 mm
20 mm

<p style="text-align: center; font-size: 8pt;">Consiliul Județean Bihor</p>					
<p style="font-size: 8pt;">Căminsteul prezentatului</p> <p style="font-size: 8pt;">Nr. _____</p> <p style="font-size: 8pt;">Data _____</p>	<p style="font-size: 8pt;">Căminste</p> <p style="font-size: 8pt;">Domeniul/Domeniul:</p>	<p style="font-size: 8pt;">Căminste</p> <p style="font-size: 8pt;">Domeniul/Domeniul:</p>	<p style="font-size: 8pt;">Căminste</p> <p style="font-size: 8pt;">Domeniul/Domeniul:</p>	<p style="font-size: 8pt;">Căminste</p> <p style="font-size: 8pt;">Domeniul/Domeniul:</p>	<p style="font-size: 8pt;">Căminste</p> <p style="font-size: 8pt;">Domeniul/Domeniul:</p>
<p>În cazul în care se dorește, se poate prezenta și o imagine a căminstei prezentate în acest document. În acest caz, imaginea trebuie să fie în formatul în care este prezentată în documentul original și să fie în formatul în care este prezentată în documentul original.</p>	<p>În cazul în care se dorește, se poate prezenta și o imagine a căminstei prezentate în acest document. În acest caz, imaginea trebuie să fie în formatul în care este prezentată în documentul original și să fie în formatul în care este prezentată în documentul original.</p>	<p>În cazul în care se dorește, se poate prezenta și o imagine a căminstei prezentate în acest document. În acest caz, imaginea trebuie să fie în formatul în care este prezentată în documentul original și să fie în formatul în care este prezentată în documentul original.</p>	<p>În cazul în care se dorește, se poate prezenta și o imagine a căminstei prezentate în acest document. În acest caz, imaginea trebuie să fie în formatul în care este prezentată în documentul original și să fie în formatul în care este prezentată în documentul original.</p>	<p>În cazul în care se dorește, se poate prezenta și o imagine a căminstei prezentate în acest document. În acest caz, imaginea trebuie să fie în formatul în care este prezentată în documentul original și să fie în formatul în care este prezentată în documentul original.</p>	<p>În cazul în care se dorește, se poate prezenta și o imagine a căminstei prezentate în acest document. În acest caz, imaginea trebuie să fie în formatul în care este prezentată în documentul original și să fie în formatul în care este prezentată în documentul original.</p>
<p>Consiliul Județean Bihor</p> <p>Strada _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Consiliul Județean Bihor</p> <p>Strada _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Consiliul Județean Bihor</p> <p>Strada _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Consiliul Județean Bihor</p> <p>Strada _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Consiliul Județean Bihor</p> <p>Strada _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Consiliul Județean Bihor</p> <p>Strada _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Consiliul Județean Bihor



Cabinet prezidențial

Adresa

Nr.

Clare
Domnișoara

Cașă
Pentru
Tineri

- Serviciul de Informații
- Serviciul de Relații Publice
- Serviciul de Comunicare
- Serviciul de Arhivă
- Serviciul de Documentare
- Serviciul de Cercetare
- Serviciul de Cercetare
- Serviciul de Cercetare
- Serviciul de Cercetare
- Serviciul de Cercetare

 **Consiliul Județean Eforie Nord**

Cabinetul Președintelui

nr. _____ din data _____

**Clasa Primăriei Municipality Eforie Nord
Piața Unirii nr. 1, 410100 Oradea, Eforie Nord**

nr. _____

nr. _____

nr. _____

- **Președintele Consiliului Județean Eforie Nord**
- **Președintele Consiliului Local Eforie Nord**
- **Președintele Consiliului Local Eforie Sud**
- **Președintele Consiliului Local Eforie Vest**
- **Președintele Consiliului Local Eforie Est**



Consiliul Județean Bihor

Comunicat de presă - Titlu

Data

Text

Cu simțul
responsabilității

- Serviciul de Presă
- Serviciul de Relații
- Serviciul de Informații
- Serviciul de Comunicare
- Serviciul de Arhivă

05 | Aplicații de bază

Foaia cu antet, modelul pentru Hotărâri

Diagrama tipografică este însoțită de un set de documente: foaia cu antet pentru Hotărârile în limba română și în limba engleză, conform imaginii alăturată.

Foaița tipografică este disponibilă în format PDF pentru Text și în format Word.



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA nr. 80 din 9 aprilie 2021

Legea prezentă are ca scop, consecințelor aplicării ei, să dăreze autorităților locale următoarele atribuții în ceea ce privește: organizarea și desfășurarea activităților de interes public în domeniul serviciilor de salubritate și de salubritate în mediul înconjurător.

Legea prezentă are ca scop, consecințelor aplicării ei, să dăreze autorităților locale următoarele atribuții în ceea ce privește: organizarea și desfășurarea activităților de interes public în domeniul serviciilor de salubritate și de salubritate în mediul înconjurător.

Legea prezentă are ca scop, consecințelor aplicării ei, să dăreze autorităților locale următoarele atribuții în ceea ce privește: organizarea și desfășurarea activităților de interes public în domeniul serviciilor de salubritate și de salubritate în mediul înconjurător.

Legea prezentă are ca scop, consecințelor aplicării ei, să dăreze autorităților locale următoarele atribuții în ceea ce privește: organizarea și desfășurarea activităților de interes public în domeniul serviciilor de salubritate și de salubritate în mediul înconjurător.

Legea prezentă are ca scop, consecințelor aplicării ei, să dăreze autorităților locale următoarele atribuții în ceea ce privește: organizarea și desfășurarea activităților de interes public în domeniul serviciilor de salubritate și de salubritate în mediul înconjurător.

Legea prezentă are ca scop, consecințelor aplicării ei, să dăreze autorităților locale următoarele atribuții în ceea ce privește: organizarea și desfășurarea activităților de interes public în domeniul serviciilor de salubritate și de salubritate în mediul înconjurător.

FUNCȚIA
Președinte Nume

Comandament
FUNCȚIA
Președinte Nume



ROMÂNIA
CONSULUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYÉSI TANÁCS
BIHAR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA nr. 80
din 9 aprilie 2021

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mollis consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dula dolore feugiat nulla facilisis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mollis consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dula dolore feugiat nulla facilisis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mollis consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dula dolore feugiat nulla facilisis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mollis consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dula dolore feugiat nulla facilisis.

FUNCȚIA
Președintele

Contasemnată
FUNCȚIA
Președinte



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYÉI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA nr. 80 din 9 aprilie 2021

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute m ut eum illure dolo r in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute m ut eum illure dolo r in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute m ut eum illure dolo r in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute m ut eum illure dolo r in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis.

FUNCTIA
Prenume Nume

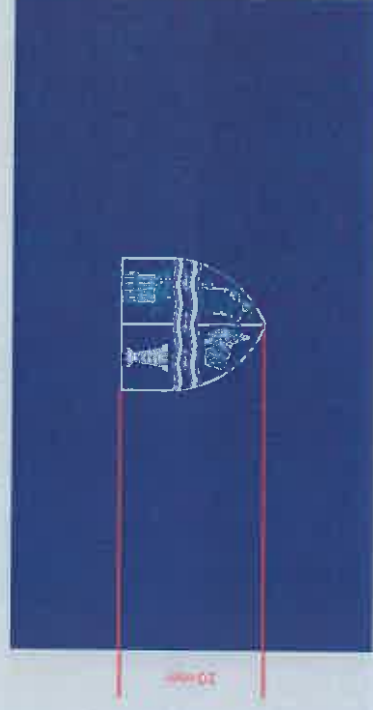
Contrasemnatul
FUNCTIA
Prenume Nume

05 | Aplicații de bază

Cărțile de vizită

Cărțile de vizită reprezintă unul dintre elementele importante în comunicarea cu partenerii din exteriorul instituției. Este important să realizați că, întrucât este profesionalismul, calitatea, designul, durabilitatea, acuratețea, precizia, calitatea suportului de imprimare și a imprimării.

Regulele de aplicare a elementelor în layoutul cărții de vizită sunt prezentate în imaginea alăturată.

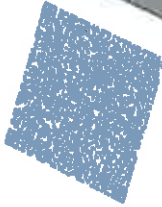






Bihar County Council

Surname Name
Job Title



Cl. Bihar, Poracl Thien 5
410035, Cluden
+40 259 410 181
+40 259 410 182
www.bihar.ro
clb@bihar.ro



05 | Aplicații de bază

Prezentare PowerPoint



05 | Aplicații de bază

Plicurile de corespondență

Plicurile de corespondență II sîr aplica în cazul regilor de plasare a înlocuitorilor înlocuitorilor. Regurile de aranjare a elementelor plicurilor personalizate sînt prezentate în înghința ilustrația. Este recomandată preîmpănirea acționării în abelero specializate.





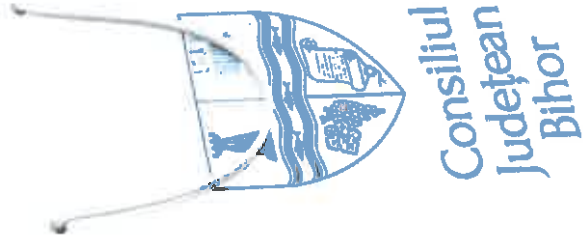








Primăria
Municipiului
Oradea



Consiliul
Județean
Bihor





Consiliul Județean Bihor

DIPLOMĂ

ACEASTA DIPLOMĂ DE MERIT
ESTE PREZENTĂ CĂTRE

NUME PRENUME

La prezentarea acestei diplome, beneficiarul este obligat să prezinte un document care să ateste că acesta este titularul numelui și prenumelui înscris pe această diplomă. În caz contrar, diploma va fi anulată și beneficiarul va fi sancționat potrivit legii.

PRENUME NUME
FUNCTIA

DIPLOMĂ

ACEASTA DIPLOMĂ DE MERIT
ESTE PREZENTĂ CĂTRE

NUME PRENUME

La prezentarea acestei diplome, beneficiarul este obligat să prezinte un document care să ateste că acesta este titularul numelui și prenumelui înscris pe această diplomă. În caz contrar, diploma va fi anulată și beneficiarul va fi sancționat potrivit legii.

PRENUME NUME
FUNCTIA







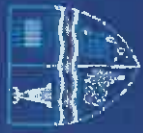
Consiliul Județean Bihor



Locul dumneavoastră este invitat să participe la sesiunea de lucru a Consiliului Județean Bihor, în vederea aprobării proiectului de hotărâre privind...

Persoana de contact:
Lorenț Ispănuș dobor și asociați
consacrațiune juridică și
Tel: 0721.224.567

Cl. Bihor
Poșta nr. 5
Coșeni



Consiliul Județean Bihor

2022

DECEMBRIE 2021
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30 31

IANUARIE
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Luni Marți Miercuri Joi Vineri Sămbătă Duminică

29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

DECEMBRIE 2021
 L M M J V S D
 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31

FEBRUARIE
 L M M J V S D
 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 25 26 27
 28

IANUARIE

Luni Marți Miercuri Joi Vineri Sâmbătă Duminică

28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

IANUARIE 2022

DECEMBRE 2021
L V S D
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28

DECEMBRE 2021
L V S D
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28

Sp	Vi	Pa	Mi	Ma	Je	Ve
2	1	8	7	6	5	4
9	15	14	13	12	11	10
16	22	21	20	19	18	17
23	29	28	27	26	25	24
30						31

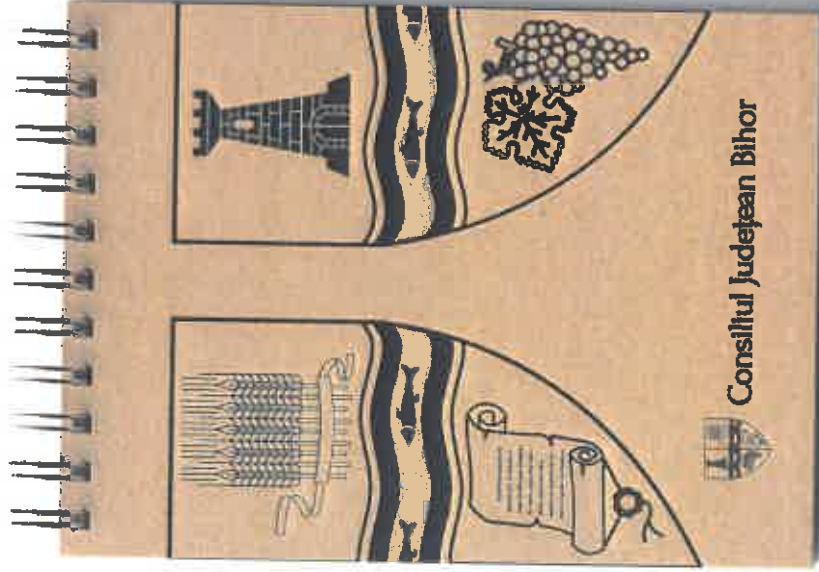
DECEMBRIE 2021

L M M I V S D
 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31

JANUARIE 2022

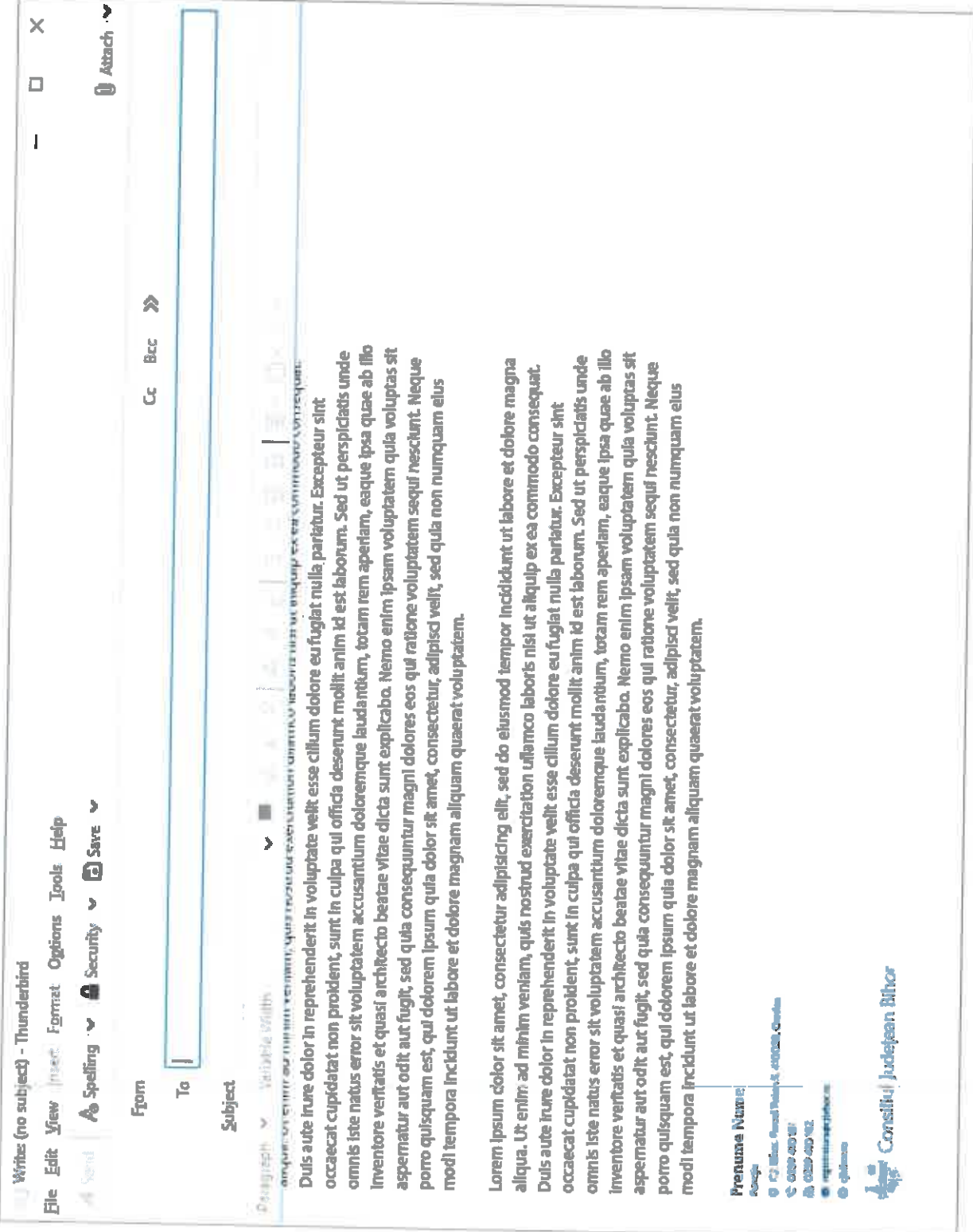
FERIUARIE
 L M M I V S D
 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 25 26 27
 28

	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
31						1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						









Write (no subject) - Thunderbird

File Edit View Insert Format Options Tools Help
Send Spelling Security Save

From Cc Bcc Attach

To
Subject

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Prenuntia Nizumie
Phone
+373 933 400 000
+373 933 400 000
+373 933 400 000





Sem. 1
Sem. 2

ROMANIA

Consiliul Județean Bihor



LEGITIMAȚIE

PRENUME NIMIE

Nr. matricol: 123456

Vicepreședintele Consiliului Județean Bihor

CNP: 1234567890123

Perioada de valabilitate: 2020-2024



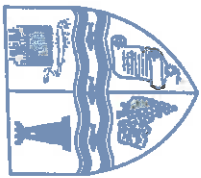
Președinte





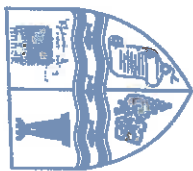
55

Insignia pin



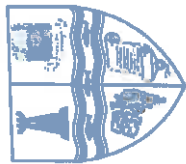
Consiliul
Județean
Bihor

cjbihor.ro



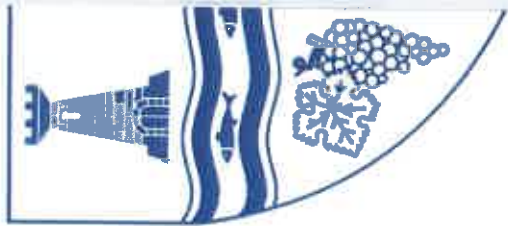
Consiliul
Județean
Bihor

cjbihor.ro



Consiliul
Județean
Bihor

cjbihor.ro



Consiliul Județean Bihor

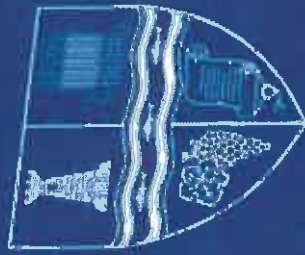


PRENUME NUME

FUNCȚIA



România



Consiliul
Județean
Bihor







































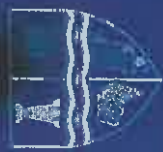
Consiliul Județean Bihor

-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
- cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
- cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
- cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
- cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro







































Consiliul Județean Bihor

-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro
-  cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro  Consiliul Județean Bihor cjbihor.ro



Consiliul Județean Bihor

-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor
-  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor  Consiliul Județean Bihor



 Consiliul Județean Bihor



Cabinetul Președintelui



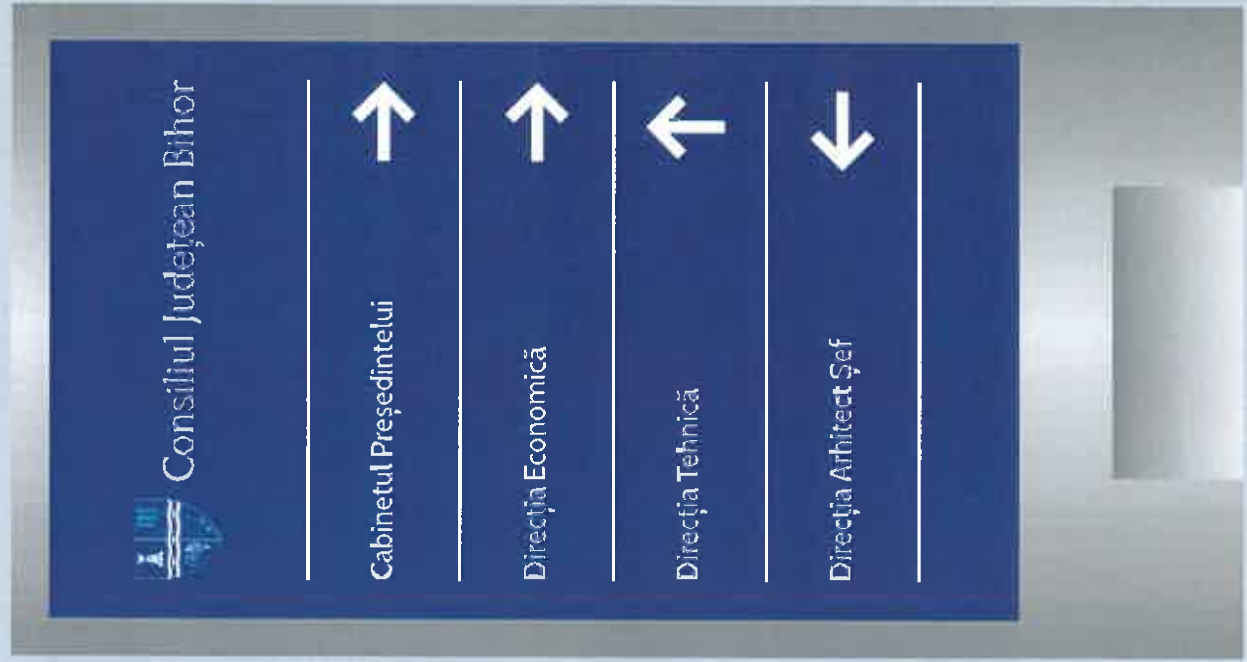
Direcția Economică



Direcția Tehnică



Direcția Arhitect Șef



registratura@cjbihor.ro

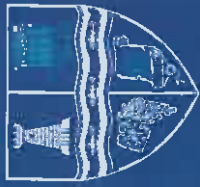
Prezentul ghid de identitate vizuală a Consiliului Județean Bihor se află la prima sa versiune. El urmează să fie actualizat, în timp, cu alte contexte de utilizare a principiilor de design și a elementelor vizuale și cu alte exemple de utilizare a acestora.

Pentru oricare dintre aplicațiile prezentate în prezentul ghid, stau la dispoziția celor interesați și machetele de realizare în format electronic.

Vă invităm să ne contactați pentru a ne oferi feedback sau pentru orice alte solicitări specifice ați avea, la adresa de e-mail registratura@cjbihor.ro

Cabinetul președintelui vă stă la dispoziție, oferindu-vă informații, suport și răspunsuri la întrebări.

Vă mulțumim și așteptăm mesajele dumneavoastră.



Consiliul Județean Bihor




Contact

 C.J. Bihor, Parcul Traian 5, 410033, Oradea

 0259 410 181

 0259 410 182

 registratura@cjbihor.ro

 cjbihor.ro

Manual de identitate vizuală

v.1.0
Mai 2021