

**JUDEȚUL IAȘI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**

**DISPOZIȚIA nr. 522**  
**privind aprobarea Regulamentului intern al Consiliului Județean Iași**

Președintele Consiliului Județean Iași,

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

Având în vedere prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Având în vedere prevederile Legii nr. 202/2000, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Având în vedere prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Având în vedere prevederile OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

Având în vedere prevederile HG nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Având în vedere prevederile Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași nr. 490/07.07.2009 privind modificarea unor prevederi din Regulamentul intern al Consiliului Județean Iași;

Având în vedere adresa Serviciului Resurse Umane și Salarizare nr. 4758/22.05.2009;

În temeiul art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

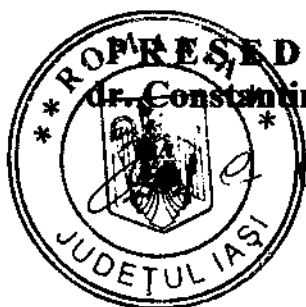
**DISPUNE :**

**Art. 1 – Se aprobă Regulamentul intern al Consiliului Județean Iași, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.**

**Art. 2 – Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.**

Serviciul Relații Publice și Monitorul Oficial va comunica copii de pe prezenta dispoziție tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Consiliului Județean Iași și Instituției Prefectului Județului Iași.

Iași, 10.04 2009



Am luat cunoștință de acest înscris oficial și  
îmi asum în totalitate responsabilitatea  
asupra legalității.

**SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI,**  
jr. Lăcrămioara Vernică

Am luat cunoștință de acest înscris  
oficial și îmi asum în totalitate  
responsabilitatea asupra legalității.

**ȘEF SERVICIU,**  
jr. Maria Poraico

Îmi asum responsabilitatea  
verificării  
corectitudinii și legalității.

**ȘEF SERVICIU,**  
ec. Ionel Spălățelu

Îmi asum responsabilitatea  
corectitudinii  
întocmirii și legalității.

**consilier Apetrei Radu**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași  
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; [www.icc.ro](http://www.icc.ro)



**DISPOZIȚIA nr. 624**

*privind modificarea unor prevederi din Regulamentul Intern al Consiliului Județean Iași*

Președintele Consiliului Județean Iași;

Având în vedere Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași nr.522/10.07.2009 privind aprobarea Regulamentului Intern al Consiliului Județean Iași;

Având în vedere Hotărârile Consiliului Județean nr.191 și 192/11.08.2009;

Având în vedere dispozițiile art.106 din *Legea Administrației Publice Locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare*;

În temeiul art. 117 din L. 215/2001;

**DISPUNE:**

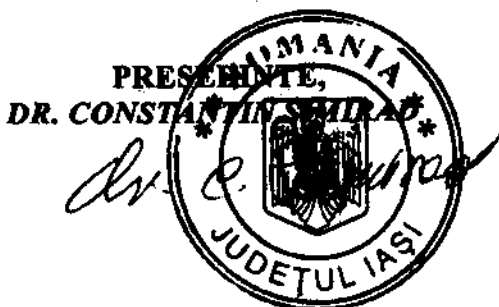
**Art. 1. (1)** Se modifică Regulamentul Intern al Consiliului Județean Iași, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași nr.522/10.07.2009 în sensul că, la capitolul VI „Redactarea documentelor, circuitul documentelor și al informațiilor”, alin.13 va avea următorul cuprins:

**„aplicarea sigiliului” se va face numai pe semnătura Președintelui Consiliului Județean Iași – Constantin Simirad, Vicepreședintelui - Constantin Șerban și Secretarului județului - Lăcrămioara Vernica”.**

(2) Celelalte prevederi ale Dispoziției nr.522/10.07.2009 rămân valabile și se aplică în consecință.

**Art. 2. Serviciul Relații Publice și Monitorul Oficial va comunica copie a prezentei Dispoziții persoanelor nominalizate la art.1 alin. (1), serviciilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași și Instituției Prefectului Iași.**

Data astăzi, ..... 26.08.2009 .....



**DISPOZIȚIA ESTE LEGALĂ**

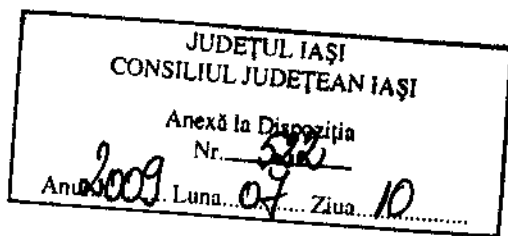
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
Am luat cunoștință de conținutul prezentei dispoziții și îmi asum în totalitate responsabilitatea asupra legalității.  
**LĂCRĂMIOARA VERNICA**

**ȘEF SERVICIU JURIDIC CONTENCIOS,**  
Îmi asum responsabilitatea verificării conținutului și legalității

**MARIA PORAIKO**

Îmi asum responsabilitatea conținutului prezentei dispoziții.

Intenție: ....  
Tehnoredact: ....  
Data: .....



## **REGULAMENT INTERN**

Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie sa asigure in incinta institutiei desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui salariat, respectarea stricta a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de munca al salariatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispozitii generale**

- Regulamentul intern al Consiliului Judetean Iasi se aplica tuturor salariatilor, demnitari, functionari publici si personalului cu contract individual de munca, indiferent de durata contractului de munca, celor care lucreaza ca detasati, elevilor si studentilor care fac practica in Consiliul Judetean precum si salariatilor delegati sau detasati de la/ la alte unitati.

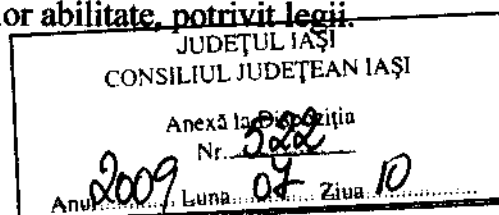
- In cadrul institutiei este interzisa orice discriminare intre salariatii pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de oricare alta asemenea natura.

### **CAPITOLUL II**

#### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI CONSILIULUI JUDETEAN**

- Sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii.
- Sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in raport cu pregatirea profesionala, experienta dobandita si rezultatele obtinute in activitatea profesionala.

- Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor.
- Sa exercite control asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare.
- Sa acorde consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul institutiei publice cu privire la respectarea normelor de conduita.
- Monitorizeaza aplicarea prevederilor codului de conduita in cadrul institutiei publice.
- Centralizarea intr-o baza de date a rapoartelor privind respectarea normelor de conduita pentru :
  - a) identificarea cauzelor care determina încălcarea normelor de conduita profesională, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina sa încalce dispoziții legale în vigoare ori sa le aplice necorespunzător;
  - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduita profesională;
  - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
- Sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.
- Sa asigure dotarile necesare desfasurarii activitatii salariatilor (spatiu in birouri, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale) pentru folosirea completa si eficienta a timpului de munca.
- Sa asigure conditii normale de munca si igiena de natura sa ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica a salariatilor. La stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii functionarilor publici participa si Comisia paritara constituita in cadrul institutiei, a carei organizare si functionare este reglementata de HG nr. 833/2007.
- Sa asigure conditiile necesare privind protectia muncii si respectarea normelor igienico-sanitare, precum si instruirea salariatilor in acest domeniu.
- Sa informeze toate structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la cursurile organizate de INA si alte organe abilitate si sa asigure posibilitatea participarii la cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor pe domenii de activitate.
- Sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii publice precum si a calitatii serviciilor oferite cetatenilor.
- Sa asigure acordarea drepturilor ce decurg din actele normative in vigoare tuturor salariatilor, in raport cu functia detinuta si munca efectiv prestata.
- Sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.



- Promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, in vederea eliminarii tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex prin:

- alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egala;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

- Personalul angajat al Consiliului Judetean, demnitari, functionari publici si angajati cu contract individual de munca, indiferent de locul de munca unde isi desfasoara activitatea, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, au urmatoarele drepturi si obligatii:

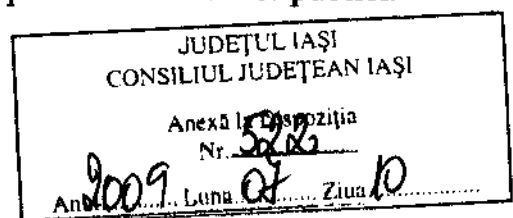
- Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizări/reclamații către angajator sau impotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și sa solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de munca.

- În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât sa sesizeze instituția competentă, cat și sa introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a carei circumscripție teritorială isi are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de munca 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.

- Angajații au dreptul la consiliere etică acordată de functionarul public din compartimentul de resurse umane numit prin Dispoziția Presedintelui conform Legii nr. 7/2004 (R), art. 21.

Functionarii publici au obligatia :

- Sa indeplineasca cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevazute indatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.



- Sa nu desfasoare in incinta institutiei **activitati cu caracter politic**, in sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, in timpul programului.
- Sa depuna la Serviciul Resurse Umane si Salarizare, la persoana desemnata prin Dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Iasi, declaratiile de avere si de interese, in conditiile Legii nr. 144/2007 si ale Legii 115/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, atat la numirea in functia publica, cat si la incetarea raportului de serviciu, **sa le actualizeze anual, pana la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior** si sa respecte intocmai regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor prevazut de Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Prevederile alineatului precedent se aplica si **personalului contractual angajat in cadrul Compartimentului Cabinet Demnitar.**
- Sa **respecte legislatia in vigoare**, hotararile si dispozitiile Consiliului Judetean si ale Presedintelui si sa duca la indeplinire sarcinile primite din partea sefului ierarhic.
- Sa-si perfectioneze continuu nivelul de pregatire profesionala, atat prin studiu individual cat si prin cursurile organizate de Consiliul Judetean, Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii.
- Sa **pastreze secretul de serviciu** in activitatile de primire, intocmire, multiplicare, difuzare si pastrare a documentelor cu caracter secret.
- Auditorii din cadrul Biroului Audit Public Intern sunt obligati sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele despre care iau cunostinta in exercitarea atributiilor lor; este interzis ca auditorii interni sa utilizeze in interes personal sau in beneficiul unui tert informatiile dobandite in exercitarea atributiilor de serviciu, in conformitate cu prevederile art 6, pct. c, OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern.
- Sa **respecte programul de munca** stabilit institutiei, urmarind folosirea cu eficienta maxima a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Sa puna mai presus **interesul public** fata de interesul personal in exercitarea functiei publice.
- Sa indeplineasca atributiile de serviciu cu respectarea principiilor enuntate mai jos, care stau la baza exercitarii functiei publice :
  - legalitate, impartialitate, obiectivitate ;
  - transparenta ;
  - eficienta si eficacitate ;
  - responsabilitate in conformitate cu prevederile legale ;
  - orientare catre cetatean ;
  - stabilitate in exercitarea functiei publice ;
  - subordonare ierarhica.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  Anexă la Dispoziția Nr. <u>542</u> An <u>2009</u> Luna <u>07</u> Ziua <u>10</u>
--

- Prin actele si faptele lor, angajatii au obligatia sa respecte **Constitutia, legile tarii** si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin din fisa postului
- De a apara in mod loial **prestigiul** Consiliului Judetean Iasi, precum si de a se abtine de la orice act ori fapta care sa poata produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
- Sa nu participe la **colectari de fonduri** pentru activitatea partidelor politice ; sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ; sa afiseze in sediul Consiliului Judetean Iasi insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.
- De a nu furniza informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a Consiliului Judetean Iasi, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de actele normative in vigoare.
- In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitate de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
- Sa se prezinte la serviciu intr-o **tinuta vestimentara decenta**( haine curate, calcate cu o nota de eleganta simpla adecvate unei persoane care este salarizata din banii publici fara a se afisa opulenta sau indecenta din componenta careia sa nu faca parte : slapii, papucii, pantaloni scurti, echipamente sportive, etc.), indiferent de timp si anotimp si sa manifeste un comportament civilizatat si demn in relatiile cu colegii si ceilalti salariatii din institutie. Sa manifeste sollicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei.
- Sa nu se prezinte la serviciu sub **influenta alcoolului**; persoanele aflate in aceasta situatie vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmand a se lua masuri de sanctionare a lor.
- Sa se inscrie in registrul de evidenta ce se afla la personalul de serviciu (gardianul public) pe baza biletului de voie ce se emite de Serviciul Resurse Umane si Salarizare sau a ordinului de deplasare aprobat de conducerea institutiei ori de cate ori intervin deplasari in interes personal sau de serviciu ce impun parasirea institutiei.
- Sa-si insuseasca si sa respecte **normele legale** de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico sanitare.
- Sa pastreze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si sa foloseasca in mod judicios rechizitele.
- Sa furnizeze, functionarului desemnat pentru relatia cu presa, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea ce o desfasoara in cadrul Consiliului Judetean.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția	
Nr. <u>320</u>	
An. <u>2009</u>	Luna <u>07</u> Ziua <u>10</u>

- Sa anunte in scris la Serviciul Resurse Umane si Salarizare in termen de 24 de ore pierderea sau distrugerea legitimatiei de serviciu pentru luarea masurilor ce se impun. In referatul inaintat la Serviciul Resurse Umane si Salarizare se vor descrie amanuntit in ce conditii s-a produs pierderea sau distrugerea documentului.
- Sa fie permanent la dispozitia conducatorului ierarhic, aflandu-se in regim de serviciu comandat.
- Sa comunice in scris la Serviciul Resurse Umane si Salarizare in termen de 24 de ore sub semnatura sefului de structura, ori de cite ori isi schimba numarul de telefon (fix de la domiciliu, mobil, fix si interior de la serviciu). In cazul nerespectarii celor de mai sus angajatul isi pierde dreptul la sporul de dispozitiv pe toata luna in care s-a facut constatarea.
- Personalul angajat al Consiliului Judetean, potrivit naturii functiilor/atributiilor indeplinite, este obligat atat in timpul cat si in afara serviciului sa raspunda neconditionat la solicitarea autoritatilor in legatura cu competentele si atributiile pe care le exercita.
- Sa deconecteze de la reseaua de alimentare la sfarsitul programului de lucru aparatura electrica, electronica sau alte instalatii electrice din dotare, cu exceptia frigiderelor, tehnicii de calcul (serve, switch-uri sau a altor dispozitive) ce asigura permanenta functionare a retelei intranet;
- Pe durata efectuarii concediului de odihna personalul angajat al C.J. ramane la dispozitia Presedintelui sau inlocuitorului acestuia si va depune la cabinetul Presedintelui date informative cuprinzand localitatea unde poate fi gasit, numar de telefon si orice alte mijloace de contactare in vederea rechemarii acestuia din concediul de odihna, daca interesele C.J. reclama prezenta acestuia la serviciu.
- Se interzice oferirea de bunuri, valori, sub forma de cadouri sau daruri catre persoanele care au calitatea de demnitar, care detin functii de conducere si de control in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Iasi, la momente aniversare sau cu prilejul sarbatorilor de Craciun, Pasti, etc., cu exceptia florilor.

## CAPITOLUL IV

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI ACCESUL IN UNITATE

- Consiliul Judetean are un program de lucru de 8 ore pe zi, iar durata saptamanii de lucru este de 5 zile lucratoare:
  - in primele patru zile ale saptamanii (luni-joi) programul de munca incepe la ora 7,30 si se termina la ora 16,00;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  Anexă la Dispoziția Nr. <u>322</u> An <u>2009</u> Luna <u>07</u> Ziua <u>10</u>
--

- pentru ziua de vineri programul incepe la ora 7,30 si se termina la ora 13,30.
- Salariatii care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani, beneficiaza de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fara sa fie afectat salariul de baza si vechimea in munca.
- Programul Compartimentului Ghiseu Unic, Arhiva si Secretariat ATOP din cadrul Consiliului Judetean Iasi care are ca activitate si relatii cu publicul este in zilele de luni, marti, joi, vineri intre orele 07.30 – 16.30, iar miercuri intre orele 7.30 – 18.30 ; persoana care asigura prezenta vineri pana la ora 16.30 se prezinta la program la ora 10.30 iar persoana care asigura prezenta in ziua de miercuri pana la ora 18.30 se va prezenta la program la ora 10.00.
- Personalul care deserveste centrala telefonica va lucra de luni pana vineri inclusiv, dupa urmatorul program in doua schimburi astfel :

*schimbul I*                      6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

*schimbul II*                     14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>

In perioada de timp 22<sup>00</sup> – 06<sup>00</sup>, in zilele de sambata si duminica precum si de sarbatorile legale sau alte zile libere acordate de conducerea institutiei, va fi transferata legatura de la centrala telefonica la personalul de serviciu de la intrarea in Consiliu Judetean – respectiv gardianul public, care are obligatia sa raspunda la toate apelurile telefonice, sa faca legaturile solicitate de cei care apeleaza numarul de telefon al CJ si sa informeze in timp util factorii de conducere atunci cand situatia impune acest lucru, utilizand registrul cu numere de telefon luat in evidenta sub nr. 268/15.03.2006.

- Plata orelor suplimentare efectuate de angajatii institutiei se face in fiecare luna conform legislatiei in vigoare, pe baza pontajelor distinct intocmite pentru luna in curs, semnate de seful ierarhic si aprobate de persoana din conducerea institutiei care coordoneaza structura respectiva.

- Accesul salariatilor la program in sediul Consiliului Judetean se face pe baza legitimatiei de serviciu iar dupa orele de program, in zilele libere, sarbatori legale, etc. numai in baza inregistrurilor din registrul special infiintat ce se gaseste la Serviciul Resurse Umane si Salarizare.

- Evidenta zilnica a prezentei la lucru a salariatilor se realizeaza de catre Serviciul Resurse Umane si Salarizare prin condicile de prezenta care se vor pastra la acest serviciu. Semnarea condicilor de prezenta de catre salariatii se face separat la inceperea si terminarea programului de lucru intre orele 07.15 – 07.30 respectiv 16.00 – 16.30.

- Condicile de prezenta se vor gasi intre orele specificate mai sus in urmatoarele locuri : pentru Serviciul Buget si Serviciul Financiar Contabil si Gestionarea Patrimoniului la jandarmul de la prefectura iar pentru celelalte structuri la gardianul de la Consiliul Judetean. Prezentarea condicilor in cele doua locuri la inceperea si terminarea programului se va face de personalul nominalizat din cadrul Serviciul Resurse Umane si Salarizare.

- Pontajul cu prezenta salariatilor la program se intocmeste in ultima zi lucratoare din luna de seful fiearei structuri, care apoi se preda in aceeasi zi la Serviciul Resurse Umane si Salarizare pentru intocmirea statelor de plata.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția	
Nr. 522	
An. 2009	Luna 07 Ziua 10

- Serviciul Resurse Umane si Salarizare are obligatia sa faca cel putin odata pe luna prezenta inopinata pe locul de serviciu a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate si sa informeze conducerea institutiei in legatura cu cele constatate.

- Persoanele angajate ale Consiliului Judetean care din motive obiective solicita sa lucreze dupa orele de program sau in zilele libere (sambata ori duminica) sau sarbatori legale, se vor inscrie in registrul de la Serviciul Resurse Umane si Salarizare special intocmit.

- Tot personalul din structura Consiliului Judetean va face cunoscut datele proprii de identificare prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa.

- Accesul publicului in institutie este permis in zilele de luni, marți, joi si vineri intre orele 7.30 – 16.30 iar in ziua de miercuri intre orele 7.30 – 18.30. In zilele de vineri intre orele 13.30 – 16.30 si miercuri intre orele 16.00 – 18.30 programul de lucru cu publicul este numai pentru personalul de la Compartimentul Ghiseu Unic, Arhiva si Secretariat ATOP.

- Pentru persoanele care solicita rezolvarea unor probleme de competenta institutiei, personalul de serviciu (gardianul public) legitimeaza persoanele, retine documentul de identitate pe durata vizitei si elibereaza ecusonul pentru structura la care a solicitat vizita ;

-toate persoanele se inscriu in registrul de vizitatori, registru ce se afla la personalul de serviciu de la punctul de control si, dupa caz, se controleaza bagajele vizitatorului daca acestea sunt voluminoase.

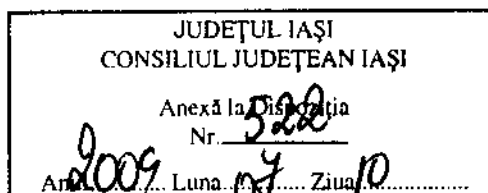
- personalul de serviciu anunta telefonic persoana ce urmeaza a fi vizitata, solicitand acceptul acesteia asupra vizitei ; si apoi se face sau nu preluarea de la intrare.

- nu se permite accesul persoanei care se afla in stare de ebrietate si refuza sa se identifice sau incalca normele interne stabilite.

- Programarea concediilor de odihna se propune de catre conducerea fiecarei structuri, dupa consultarea salariatilor, tinandu-se cont de prevederile HG nr.250/08.05.1992 republicata cu modificarile si completarile ulterioare. Planificarea se intocmeste de fiecare serviciu, birou, compartiment, etc. Si se transmite la Serviciul Resurse Umane si Salarizare.

- Evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata si de studii se tine de Serviciul Resurse Umane si Salarizare. In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului ( boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa in urmatoarele 24 de ore pe seful compartimentului din care face parte sau personalul de serviciu in cazul zilelor libere, sarbatorilor legale, etc.(gardianul).

- Pentru interese personale, bine justificate, salariatii pot solicita conform HG. nr. 250/08.05.1992 cu modificarile si completarile ulterioare, concediu fara plata, prin cerere scrisa care se aproba de presedinte cu avizul prealabil al sefului de structura.



**CAPITOLUL V**  
**REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA**  
**PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR**

- Angajatii din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Iasi precum si persoanele aflate in raporturi ce nu se regasesc in Codul Muncii au obligatia respectarii dispozitiilor legale si a masurilor de ordine interioara in vederea prevenirii conditiilor favorizante producerii de incendii precum si de a inlatura consecintele acestora.

- Dispozitiile legale ce reglementeaza fumatul sau interzicerea acestuia in incaperile Consiliului Judetean Iasi sunt obligatorii atat pentru salariatii din aparatul de specialitate cat si pentru persoanele aflate ocazional in cladire.

- Incepand cu data de 01.07.2008 conform Dispozitiei nr. 690/01.07.2008 se interzice fumatul in spatiile publice inchise din cadrul Consiliului Judetean Iasi precum si din cadrul unitatilor si institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Iasi.

- Pentru Consiliul Judetean Iasi fumatul este permis numai in locurile special amenajate cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 3, alin. 2 din Legea nr. 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare. Pentru unitatile si institutiile din subordinea Consiliului Judetean Iasi locurile special amenajate pentru fumat vor fi stabilite prin decizia conducatorilor unitatilor si institutiilor in cauza.

- Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcaje cu indicatoarele « Loc pentru fumat » sau de genul « Fumatul interzis », afisate la loc vizibil.

- In locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul si nu este permis accesul cu tigari, chibrituri, brichete; (arhiva, etc.).

- Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzator si se vor amplasa scrumiere, vase cu apa sau nisip.

- Aruncarea la intamplare a resutilor de tigari sau a tigarilor aprinse este interzisa.

- Nerespectarea tuturor dispozitiilor mentionate mai sus constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata corespunzator.

**CAPITOLUL VI**  
**REDACTAREA DOCUMENTELOR,**  
**CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI AL INFORMATIILOR**

- Se interzice pesonalului Consiliului Judetean Iasi sa proceseze documente ce nu au fost inregistrate in Registratura generala sau in cazul petitiilor, la Compartimentul Ghiseu Unic, Arhiva si Secretariat ATOP

- Coordonatorul Compartimentului Ghiseu Unic, Arhiva si Secretariat ATOP raspunde de urmarirea si solutionarea in termenul prevazut de lege a petitiilor, sesizarilor si cererilor adresate institutiei si ia masurile ce se impun pentru rezolvarea cu celeritate a celor solicitate si comunicarea raspunsurilor catre petenti sau institutiile interesate.

9

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Dispoziția Nr. <u>522</u>
An <u>2009</u> Luna <u>07</u> Ziua <u>10</u>

- Corespondenta intrata (alta decat petitiile) in Consiliul Judetean atat prin depunere de catre reprezentantul institutiei adresante , persoana fizica sau prin serviciul postal se primeste si se inregistreaza la registratura aflata la Serviciul Relatii Publice si Monitorul Oficial. Dupa inregistrare aceasta corespondenta se preda conducatorului autoritatii publice judetene sau inlocuitorului acestuia in vederea rezolutionarii sau sefilor de structuri din aparatul de specialitate si a institutiilor subordonate, functie de competente.

- Compartimentului Ghiseu Unic, Arhiva si Secretariat A.T.O.P. raspunde de gestionarea corespondentei primita prin faxul institutiei cu numarul de apel 0232/210336 precum si adresa de posta electronica pusa la dispozitia publicului [ghiseu.unic@icc.ro](mailto:ghiseu.unic@icc.ro).

- In elaborarea documentelor, personalul Consiliului Judetean Iasi este obligat sa utilizeze semnele de punctuatie si caracterele limbii romane, conform Legii nr. 183/2000. La tehnoredactare se va folosi stilul de litere Times-New-Roman sau Arial de marime 12, 14, 16, culoare negru, iar cele color pentru a evidentia anumite idei.

- In vederea asigurarii corectitudinii, responsabilitatii si legalitatii actelor emise de structurile organizatorice din cadrul Consiliului Judetean Iasi, arhitectul sef, serviciile, birourile si compartimentele independente vor utiliza la intocmirea documentelor si categoriilor de acte ce se afla in aria lor de competenta formulele standard de responsabilizare stabilite de serviciul de specialitate dupa cum urmeaza :

I. Pentru Secretarul județului și șeful Serviciului Juridic - Contencios se va utiliza formula:

***„Am luat cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum în totalitate responsabilitatea asupra legalității”***

II. Pentru Serviciul Financiar Contabil si Gestionarea Patrimoniului și Serviciul Buget, funcționarii publici de conducere, precum și șeful Serviciului Administrativ vor utiliza formula:

***„Raspund în privința realității, regularității și legalității”***

III. Pentru funcționarii publici sau angajatii cu contract individual de munca care acordă viza de control financiar preventiv se va utiliza formula:

***„Vizat pentru control financiar preventiv propriu”***

IV. Pentru funcționarii publici de conducere (șef serviciu, șef birou, coordonator compartiment, alții decât cei prevăzuți la punctele I și II) se va utiliza formula:

***„Îmi asum responsabilitatea verificării corectitudinii și legalității”***

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Dispoziția		
Nr. <u>5688</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2009</u>	<u>07</u>	<u>10</u>

V. Pentru funcționarul public de execuție/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, formula utilizată este:

**„Îmi asum responsabilitatea corectitudinii întocmirii și legalității”**

VI. Consilierii juridici membrii ai Colegiului Consilierilor Juridici Iași vor acorda vizele pentru legalitate și conformitate însoțite de semnătura, ștampila și parafa profesională potrivit Statutului profesiei de consilier juridic.

Notă: Coordonatorii de compartimente vor utiliza pentru actele întocmite de funcționarii publici/personalul contractual aflați în subordinea acestora formula prevăzută la punctul IV.

- Incalcarea celor de mai sus de către funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarului public cu respectarea normelor legale privind aplicarea sancțiunilor disciplinare. Măsurile de mai sus se aplică și personalului contractual al Consiliului Județean cu respectarea normelor prevăzute de Legea 53/2003 Codul Muncii (A) privind aplicarea sancțiunilor disciplinare.

- Pentru redactarea Dispozițiilor/Hotararilor se va utiliza stilul de litere Arial, Times-New-Roman de mărime 14 pentru text și 16 pentru titlu.

- Proiectele de hotărâri se propun de inițiatori, iar redactarea se face de cei care le propun cu sprijinul secretarului unității administrativ teritoriale. Hotărârile adoptate se întocmesc pe baza procesului verbal de ședință (plen) de către compartimentul de specialitate din subordinea secretarului.

- Documentele ce vin din afara Consiliului se înregistrează la Serviciul Relații Publice și Monitorul Oficial și se transmit spre analiză și distribuție numai președintelui sau înlocuitorului la conducere. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-iesire și fără a purta rezoluția președintelui sau înlocuitorului la conducere.

- Circulația documentelor de la președinte la subalternii direcți și celelalte structuri se face numai prin grija Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial.

- Pentru documentele care circulă în interiorul instituției, acestea vor purta antetul Consiliului Județean Iași, al serviciului, biroului, compartimentului de specialitate emitent și semnatura șefului structurii respective, cu numerele de înregistrare ale acestora potrivit registrului propriu al serviciului, biroului, compartimentului respectiv fără a fi evidențiate în Registrul general al instituției, cu excepția referatelor, notelor de fundamentare, expunerilor de motive pentru adoptarea actelor administrative (dispoziții, hotărâri), ce vor fi înregistrate în Registratura generală prin grija structurilor emitente.

- „Aplicarea sigiliului” se va face numai pe semnatura Președintelui Consiliului Județean Iași – Constantin Simirad, Vicepreședintelui – Constantin Șerban și Secretarului Județului Iași – Lăcrămioara Vernică.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția	
Nr. <u>5222</u>	
Ano. <u>2009</u>	Luna <u>07</u> Zila <u>10</u>

- Pentru situatia plicurilor adresate « personal », « strict secret », « Presedinte », « Vicepresedinte », « Secretarul Judetului » si oricarui salariat din Consiliul Judetean - Registratura si sefele de cabinet vor proceda la inregistrarea acestora intr-o condica speciala si li se vor atribui numarul de ordin din condica.

- Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhica in mod similar se va proceda si in cazul raportarii asupra modului de rezolvare a acestora.

- Furnizarea de date si informatii catre persoane din afara institutie se face cu respectarea prevederilor Legii privind liberul acces la informatiile de interes public.

- Functionarii publici si persoanele incadrate cu contract individual de munca sunt obligati sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.

- Salariatul solicitat direct de conducerea institutiei pentru a da unele relatii sau sa executa lucrari in probleme specifice are obligatia sa informeze seful ierarhic asupra sarcinilor primite si a modului de solutionare a acestora.

- Functionarul public nu va furniza documente sau informatii, nu va intreprinde actiuni la ordinul conducerii altei structuri, ordinele vor fi executate dupa ce vor fi primite prin intermediul sefului ierarhic.

## CAPITOLUL VII

### RECOMPENSE

Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea institutiei pot fi stimulati prin:

- promovarea in clase, grade profesionale si trepte de salarizare, conform prevederilor legale;

- acordarea salariului de merit;

- premii acordate in cursul anului, premii anuale.

Recompensa se acorda la propunerea scrisa a sefilor de serviciu, birouri, compartimente avizata de vicepresedintele (secretarul judetului) coordonator si aprobata de presedinte.

Contestatiile vizand acordarea recompenselor se vor adresa presedintelui Consiliului Judetean.

## CAPITOLUL VIII

### SANCTIUNI DISCIPLINARE

- Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor prevazute in actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, **constituie abatere disciplinara si**

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția	
Nr. <u>522</u>	
An. <u>2009</u>	Luna <u>07</u> Ziua <u>10</u>

se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

- Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, inclusiv cele aduse prin Titlul III – “Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici” din Legea nr. 161/2003) și anume:

1. Pentru funcționarii publici:

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în treptele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 - 3 ani;
- retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an;
- destituirea din funcția publică.

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

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

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

2. Pentru personalul angajat cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt :

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

Nici o măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicare în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii. Neprezentarea salariațului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Județul Iași		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Dispoziția		
Nr. 522		
Ano 2009	Luna 07	Ziua 10

Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare in scris in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, "dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei".

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Raspunderea contraventionala sau civila a functionarului public se angajeaza in conformitate cu prevederile art. 83 si 84 din Legea nr.188/1999 (R) privind Statutul functionarilor publici iar repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice se dispune in conformitate cu prevederile art. 85 din legea amintita.

Pentru salariatii cu contract individual de munca raspunderea patrimoniala este reglementata de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

Personalul Consiliului Judetean Iasi beneficiaza de protectia Legii nr. 571/2004, in situatia in care au reclamat ori au sesizat incalcare ale legii in cadrul institutiei savarsite de catre persoane cu functie de conducere sau de executie.

## **CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE**

1. Presentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor Codului Muncii, ale Legii nr. 215/2001 (R) privind Administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.188/1999 (R) privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii, Legea nr. 202/2000 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate cu modificarile si completarile ulterioare, HG. nr. 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective si ale Hotararilor Consiliului Judetean Iasi.

2. Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si personalului contractual in conditiile legii.

3. Comisa de disciplina constituita in baza HG. nr. 1344/2007 are competenta de a cerceta incalcarea prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile legii.

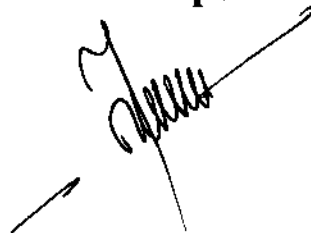
JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Dispoziția Nr. <u>502</u>
Anul <u>2009</u> , Luna <u>07</u> , Ziua <u>10</u>

4. In cazul in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organelor de urmarire penala competente conform legii.

5. Orice alte dispozitii contrare se abroga odata cu aplicarea prezentului regulament.

6. Modificarile sau completarile prezentului regulament se vor face tinandu-se seama de actele normative in vigoare la data modificarii (completarii) prin grija Serviciului Resurse Umane si Salarizare.

**SEF SERVICIU,  
RESURSE UMANE SI SALARIZARE  
ec. Ionel Spalatel**



SI/lex.  
01.09.2009

\* Actualizat conform prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Iași nr. 624/26.08.2009.



JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Dispoziția		
Nr. <u>522</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2009</u>	<u>07</u>	<u>10</u>