

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

DISPOZIȚIA nr. 1187
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, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

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. 202/2002, 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 semnaleză încălcări ale legii;

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

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

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;

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

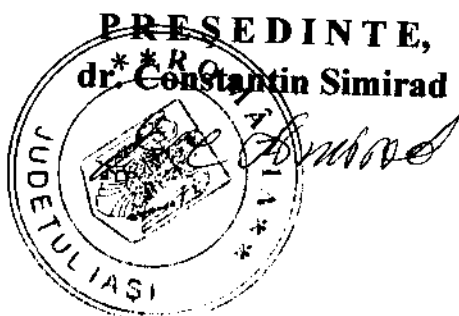
DISPUNE :

Art. 1 – Începând cu data prezentei se aprobă *Regulamentul intern al Consiliului Județean Iași*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

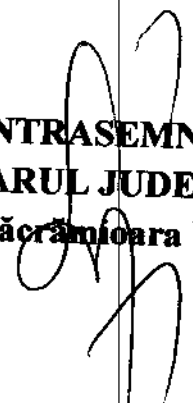
Art. 2 – Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Serviciul Relații Publice și Monitorul Oficial va comunica copii de pe prezenta dispoziție tuturor structurilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași și Instituției Prefectului Județului Iași.

Iași, 25.10 2010



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI IAȘI,
jr. Lăcrămioara Vernică



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

ȘEF SERVICIU,
jr. Maria Poraico

[Handwritten signature]

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului.

ȘEF SERVICIU,
ec. Ionel Spălățelu

[Handwritten signature]

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

consilier Apetrei Radu

[Handwritten signature]



REGULAMENTUL INTERN AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IAȘI

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția	
Nr. <u>1187</u>	
Anul <u>2010</u>	Luna <u>10</u> Ziua <u>25</u>

Art. 1 (1) Regulamentul intern al Consiliului Județean Iași se aplică tuturor salariaților, funcționari publici și personalului cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează ca detașați, elevilor și studenților care fac practică în Consiliul Județean precum și salariaților delegați sau detașați de la/ la alte unități.

(2) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea natură.

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art. 2 Să stabilească organizarea și funcționarea unității.

Art. 3 Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

Art. 4 Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.

Art. 5 Să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art. 6 Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

Art. 7 (1) Să acorde consultanța și asistența funcționarilor publici din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită.

(2) Monitorizeaza, aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice.

(3) Centralizarea într-o bază de date a rapoartelor privind respectarea normelor de conduită pentru :

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrangerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori sa le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art. 8 Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

Art. 9 (1) Să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale) pentru folosirea completă și eficientă a timpului de muncă.

(2) Să asigure condiții normale de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a salariaților. La stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici participă și Comisia paritară constituită în cadrul instituției, a carei organizare și funcționare este reglementată de HG nr. 833/2007.

(3) Să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu.

Art. 10 Să informeze toate structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la cursurile organizate de A.N.F.P. și alte organe abilitate și să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate.

Art. 11 Să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 12 Să asigure acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art. 13 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 instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI

Anexă la Dispoziția
Nr. 1187

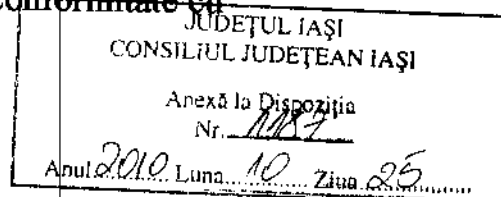
Anul 2010... Luna 10... Ziua 25.....

Art. 14 Promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex prin:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- 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 ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR



Art. 15 Personalul angajat al Consiliului Județean, funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele drepturi și obligații:

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, 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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, 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) Angajații au dreptul la consiliere etică acordată de funcționarul public din compartimentul de resurse umane numit prin Dispoziția Președintelui conform Legii nr. 7/2004 (R), art. 21.

Art. 16 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă au obligația :

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

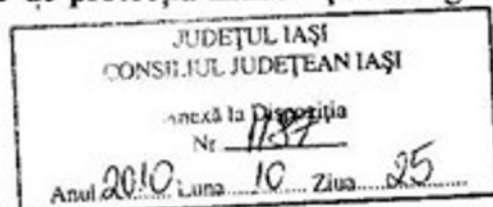
- (2) Să nu desfășoare în incinta instituției **activități cu caracter politic**, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- (3) Să depună la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, la persoana desemnată prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Iași, declarațiile de avere și de interese, în condițiile Legii nr. 144/2007 (R), Legii 115/1996 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 176/2010, atât la numirea în funcția publică, cât și la încetarea raportului de serviciu, să le **actualizeze anual, până la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior** și să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților prevăzute de Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) De a prezenta certificatul medical emis potrivit legii, cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care se acordă concediul.
- (5) Prevederile alineatului precedent se aplică și **personalului contractual angajat în cadrul Compartimentului Cabinet Demnitar.**
- (6) Să **respecte legislația în vigoare**, hotărârile și dispozițiile Consiliului Județean și ale Președintelui și să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea șefului ierarhic.
- (7) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de Consiliul Județean, Agenția Națională a Funcționarilor Publici București sau alte instituții abilitate potrivit legii.
- (8) Să **păstreze secretul de serviciu** în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- (9) Auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile art 6, pct. c, din O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- (10) Să **respecte programul de muncă stabilit instituției**, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (11) Să pună mai presus **interesul public** față de interesul personal în exercitarea funcției publice.
- (12) Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea principiilor enunțate mai jos, care stau la baza exercitării funcției publice :

- legalitate, imparțialitate, obiectivitate ;
- transparență ;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția Nr. <u>1187</u>	
Anul: <u>2010</u>	Luna: <u>10</u> Ziua: <u>25</u>

- eficiență și eficacitate ;
- responsabilitate în conformitate cu prevederile legale ;
- orientare către cetățean ;
- stabilitate în exercitarea funcției publice ;
- subordonare ierarhica.

- (13) Prin actele și faptele lor, angajații au obligația să **respecte Constituția, legile țării** și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin din fișa postului.
- (14) De a apăra în mod loial **prestigiul** Consiliului Județean Iași, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care să poată produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
- (15) Să nu participe la **colectări de fonduri** pentru activitatea partidelor politice ; să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; să nu afișeze în sediul Consiliului Județean Iași însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- (16) De a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a Consiliului Județean Iași, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de actele normative în vigoare.
- (17) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- (18) Să se prezinte la serviciu într-o **ținută vestimentară decentă** (haine curate, călcate cu o notă de eleganță simplă adecvate unei persoane care este salarizată din banii publici fără a se afișa opulentă sau indecentă din componența căreia să nu facă parte : șlapii, papucii, pantaloni scurți, echipamente sportive, etc.), indiferent de timp și anotimp și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție. Să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- (19) Să nu se prezinte la serviciu sub **influența alcoolului**; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- (20) Să se înscrie în registrul de evidență ce se află la personalul de serviciu (gardianul public) pe baza biletului de voie ce se emite de Serviciul Resurse Umane și Salarizare sau a ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției ori de câte ori intervin deplasări în interes personal sau de serviciu ce impun părăsirea instituției.
- (21) Să-și însușească și să **respecte normele legale** de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico sanitare.



- (22) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- (23) Să respecte prevederile Dispoziției nr. 753/28.06.2010 privind raționalizarea unor cheltuieli la nivelul Consiliului Județean Iași.
- (24) 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.
- (25) Să anunțe în scris la Serviciul Resurse Umane și Salarizare în termen de 24 de ore pierderea sau distrugerea legitimației de serviciu pentru luarea măsurilor ce se impun. În referatul înaintat la Serviciul Resurse Umane și Salarizare se vor descrie amănunțit în ce condiții s-a produs pierderea sau distrugerea documentului.
- (26) Să comunice în scris la Serviciul Resurse Umane și Salarizare în termen de 24 de ore sub semnătura șefului de structură, ori de câte ori își schimbă numărul de telefon (fix de la domiciliu, mobil, fix și interior de la serviciu).
- (27) Personalul angajat al Consiliului Județean, potrivit naturii funcțiilor/atribuțiilor îndeplinite, este obligat atât în timpul cât și în afara serviciului să răspundă necondiționat la solicitarea autorităților în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită.
- (28) Să deconecteze de la rețeaua de alimentare la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare, cu excepția frigiderelor, tehnicii de calcul (servere, switch-uri sau a altor dispozitive) ce asigură permanenta funcționare a rețelei intranet;
- (29) Pe durata efectuării concediului de odihnă personalul angajat al C.J. rămâne la dispoziția Președintelui sau înlocuitorului acestuia și va depune la cabinetul Președintelui date informative cuprinzând localitatea unde poate fi găsit, număr de telefon și orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia din concediul de odihnă, dacă interesele C.J. reclamă prezența acestuia la serviciu.
- (30) Se interzice oferirea de bunuri, valori, sub formă de cadouri sau daruri către persoanele care au calitatea de demnitar, care dețin funcții de conducere și de control în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași, la momente aniversare sau cu prilejul sărbătorilor de Crăciun, Paști, etc., cu excepția florilor.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 17 (1) Consiliul Județean are un program de lucru de 8 ore pe zi, iar durata săptămânii de lucru este de 5 zile lucrătoare:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Dispoziția
Nr. 1182

Anul 2010 Luna 10 Ziua 25

- în primele patru zile ale săptămânii (luni-joi) programul de muncă începe la ora 7,30 și se termină la ora 16,00;
- pentru ziua de vineri programul începe la ora 7,30 și se termină la ora 13,30.

(2) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de baza și vechimea în muncă.

(3) Programul Biroului Ghișeu Unic, Arhivă și Secretariat A.T.O.P. din cadrul Consiliului Județean Iași care are ca activitate și relații cu publicul este în zilele de luni, marți, joi, vineri între orele 07.30 – 16.30, iar miercuri între orele 7.30 – 18.30; persoana care asigură prezența vineri până la ora 16.30 se prezintă la program la ora 10.30 iar persoana care asigură prezența în ziua de miercuri până la ora 18.30 se va prezenta la program la ora 10.00.

(4) Personalul care deservește centrala telefonică va lucra de luni până vineri inclusiv, după urmatorul program:

luni – joi	07,30-16,00
vineri	07,30-13,30

(5) În perioada de timp 16⁰⁰ – 07³⁰, în zilele de sâmbătă și duminică precum și de sărbătorile legale sau alte zile libere acordate de conducerea instituției, va fi transferată legătura de la centrala telefonică la personalul de serviciu de la intrarea în Consiliu Județean – respectiv gardianul public, care are obligația să răspundă la toate apelurile telefonice, să facă legăturile solicitate de cei care apelează numărul de telefon al C.J. și să informeze în timp util factorii de conducere atunci când situația impune acest lucru, utilizând registrul cu numere de telefon ce se află în evidența personalului de serviciu de la intrarea în Consiliu Județean – gardianul public.

Art. 18 Plata orelor suplimentare efectuate de angajații instituției se face în fiecare lună conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite pentru luna în curs, semnate de șeful ierarhic și aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează structura respectivă.

Art 19 Accesul salariaților la program în sediul Consiliului Județean se face pe baza legitimației de serviciu iar după orele de program, în zilele libere, sărbători legale, etc. numai în baza înscrisurilor din registrul special înființat ce se găsește la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Art. 20 (1) Evidența zilnică a prezenței la program a salariaților se realizează de către Biroul Informatică și Serviciul Resurse Umane și Salarizare prin sistemul electronic montat la intrarea în Consiliul Județean Iași la Serviciul Relații Publice și Monitorul Oficial care se află la parter. Folosirea sistemului electronic se va face conform instrucțiunilor trimise de Compartimentul Informatică cu nr. 232 din 06.08.2009 și 271 din 29.09.2009.

(2) Pentru angajații care nu au agreat sistemul electronic de prezență precum și pentru cei care nu au putut fi luați în evidență în sistemul de mai sus, prezența la program se va realiza de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare prin condica unică de prezență ~~care se va păstra la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.~~

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Dispoziția		
Nr. <u>1187</u>		
Anul <u>2010</u>	Luna <u>10</u>	Ziua <u>25</u>

(3) Semnarea condicii de prezență de către salariații ce se încadrează în prevederile alineatului de mai sus se va face zilnic separat la începerea și terminarea programului respectiv 07.00 – 07.30 când condica se va ridica și se va prezenta conducerii Consiliului Județean Iași și respectiv 16.00 – 16.30 (13.00 – 13.30 vinerea).

(4) Condica de prezență se va găsi între orele specificate la personalul de serviciu.

Art. 21 Pontajul cu prezența salariaților la program se întocmește în ultima zi lucrătoare din lună de șeful fiecărei structuri, pe baza datelor primite de la Biroul Informatică sau extrase din sistemul electronic de prezență completat cu cele din condica de prezență acolo unde este cazul și a altor documente specifice pentru sosirea și părăsirea sediului instituției pentru diverse motive, care apoi va fi predat în aceeași zi la Serviciul Resurse Umane și Salarizare pentru întocmirea statelor de plată.

Art. 22 Asistența zilnică pentru sistemul electronic de prezență la intrarea și ieșirea angajaților de la program se va asigura de Biroul Informatică.

Art. 23 Serviciul Resurse Umane și Salarizare are obligația să facă cel puțin odată pe lună prezența inopinată pe locul de serviciu a salariaților din cadrul aparatului de specialitate și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art. 24 (1) Persoanele angajate ale Consiliului Județean care din motive obiective solicită să lucreze după orele de program sau în zilele libere (sâmbăta ori duminica) sau sărbători legale, se vor înscrie în registrul de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare special întocmit.

(2) Biletele de voie în interes personal și de serviciu se emit de Serviciul Resurse Umane și Salarizare titularului iar părăsirea instituției se face cu avizul șefului direct pus pe biletul de voie.

(3) Biletele de voie în interes personal nu au nici o legătură cu orele lucrate peste program, în zilele libere, sâmbăta și duminica sau sărbători legale.

(4) Pentru orele lucrate peste program se acordă în compensare timp liber, numai dacă orele lucrate au avut o motivație obiectivă, sunt trecute în condica special înființată la Serviciul Resurse Umane și Salarizare și există aprobarea șefului direct. Înscrierea în condică se face înainte de efectuarea orelor suplimentare și nu retroactiv.

(5) Compensarea cu timp liber a orelor suplimentare se va face la solicitarea angajatului pe bază de referat semnat de solicitant, vizat de șeful direct, de șeful Serviciului Resurse Umane și Salarizare și aprobat de șeful instituției.

Art. 25 Tot personalul din structura Consiliului Județean va face cunoscut datele proprii de identificare prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa.

Art. 26 Accesul publicului în instituție este permis în zilele de luni, marți, joi și vineri între orele 7.30 – 16.30 iar în ziua de miercuri între orele 7.30 – 18.30. În zilele de vineri între orele 13.30 – 16.30 și miercuri între orele 16.00 – 18.30 programul de lucru cu publicul este numai pentru personalul de la Compartimentul Ghișeu Unic, Arhivă și Secretariat A.T.O.P.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția Nr. <u>1137</u>	
Anul... <u>2016</u>	Luna... <u>10</u> Zua... <u>29</u>

Art. 27 (1) Pentru persoanele care solicită rezolvarea unor probleme de competența instituției, personalul de serviciu (gardianul public) legitimează persoanele, reține documentul de identitate pe durata vizitei și eliberează ecusonul pentru structura la care a solicitat vizita.

(2) Toate persoanele se înscriu în registrul de vizitatori, registrul ce se află la personalul de serviciu de la punctul de control și, după caz, se controlează bagajele vizitatorului dacă acestea sunt voluminoase.

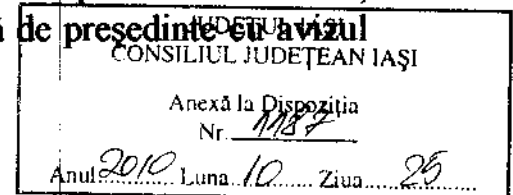
(3) Personalul de serviciu anunță telefonic persoana ce urmează a fi vizitată, solicitând acceptul acesteia asupra vizitei ; și apoi se face sau nu preluarea de la intrare de către angajatul Consiliului Județean Iași.

(4) Nu se permite accesul persoanei care se află în stare de ebrietate și refuză să se identifice sau încalca normele interne stabilite.

Art. 28 (1) Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărei structuri, după consultarea salariaților, ținându-se cont de prevederile HG nr.250/08.05.1992 republicată cu modificările și completările ulterioare. Planificarea se întocmește de fiecare serviciu, birou, compartiment, etc. și se transmite la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

(2) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și de studii se ține de Serviciul Resurse Umane și Salarizare. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele 24 de ore pe șeful compartimentului din care face parte sau personalul de serviciu în cazul zilelor libere, sărbătorilor legale, etc.(gardianul).

(3) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita conform HG. nr. 250/08.05.1992 cu modificările și completările ulterioare, concediu fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de președintele cu avizul prealabil al șefului de structură.



CAPITOLUL V REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 29 Angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași precum și persoanele aflate în raporturi ce nu se regăsesc în Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii condițiilor favorizante producerii de incendii precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 30 Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în încăperile Consiliului Județean Iași sunt obligatorii atât pentru salariații din aparatul de specialitate cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire.

Art. 31 (1) Începând cu data de 01.07.2008 conform Dispoziției nr. 690/01.07.2008 se interzice fumatul în spațiile publice închise din cadrul Consiliului Județean Iași precum și din cadrul unităților și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Iași.

(2) Pentru Consiliul Județean Iași fumatul este permis numai în locurile special amenajate cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 3, alin. 2 din Legea nr. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare. Pentru unitățile și instituțiile din subordinea Consiliului Județean Iași locurile special amenajate pentru fumat vor fi stabilite prin decizia conducătorilor unităților și instituțiilor în cauză.

(3) 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.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigari, chibrituri, brichete; (arhivă, etc.).

(5) Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

(6) Aruncarea la întâmplare a resutilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(7) Nerespectarea tuturor dispozițiilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și va fi sancționată corespunzător.

CAPITOLUL VI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția Nr. <u>1187</u>	
Anul <u>2012</u>	Luna <u>10</u> Ziua <u>25</u>

VI.1. Dispoziții generale

Art. 32 Actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și care sunt adresate ministerelor și organelor centrale vor fi semnate de președinte sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii și al prezentului regulament.

Art. 33 Termenul de soluționare a cererilor adresate consiliului județean va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

Art. 34 Fluxul informațional și circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași se realizează pe bază de condică de expediere internă, prin grija șefilor structurilor funcționale. Aceștia au obligația să coordoneze și să urmărească rezolvarea lucrărilor repartizate în termenul dispus de conducere sau în lipsa acestuia, în termenul prevăzut de lege.

Art. 35 În Consiliul Județean Iași gestionarea documentelor intrate și ieșite se asigură prin Registratura generală din cadrul Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial, pentru corespondența ordinară, și prin Biroul Ghișeu Unic, Arhivă și Secretariat A.T.O.P. pentru cereri, solicitări, petiții, sesizări etc.

VI.2. Redactarea documentelor

Art. 36 Documentele se redactează în mod corect, clar și concis, respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte sobrietate, oficialitate, politețe.

Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, atunci când e cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițitoare sau responsabile.

Art. 37 Documentele întocmite care ies din instituție (adrese de înaintare, răspunsuri către petent, corespondențe oficiale cu alte instituții, note raport, note sinteză ș.a.) trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- antetul Consiliului Județean Iași - numele în clar al Consiliului Județean Iași, stema României, emblema județului Iași;
- imediat sub antet se înscrie adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa e-mail, adresa internet, codul poștal și mărcile care atestă certificarea ISO (numai în cazul în care instituția deține un certificat al sistemului de management al calității în vigoare).
- numărul și data înregistrării, numărul de exemplare și numărul exemplarului;
- destinatarul – denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- titlul corespondenței – delimitarea genului de lucrare – după caz;
- formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul lucrării la care se răspunde;
- conținutul corespondenței – prezentarea problemei tratate – cât se poate de explicit și concis;
- formula de încheiere;
- semnătura – funcția, numele și prenumele persoanei care semnează.

Art. 38 La semnarea documentelor se vor respecta obligatoriu prevederile Dispoziției nr.846/18.08.2010 emisă de Președintele Consiliului Județean Iași, privitoare la formulele de responsabilizare, după cum urmează:

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

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

II. Pentru Șefii Serviciului Financiar Contabil și Gestionarea Patrimoniului și Serviciul Buget, precum și Șeful Serviciului Administrativ se va utiliza formula:

„Raspund în privința realității, regularității și legalității”

III. Pentru funcționarii publici care acordă viza de control financiar preventiv se va utiliza formula:

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Dispoziția Nr. <u>1187</u>
Anul <u>2010</u> Luna <u>10</u> Ziua <u>25</u>

„Vizat pentru control financiar preventiv propriu”

IV. Pentru funcționarii publici de conducere (alții decât cei prevăzuți la punctele I și II) se va utiliza formula:

„Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului”

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

„Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial”

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

Art. 39 (1) Când documentele se semnează numai de către Președintele Consiliului Județean Iași, datele privind funcția, numele și prenumele acestuia se scriu sub text, în centrul paginii.

(2) Când documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele Președintelui se scriu sub text în partea stângă, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, în ordinea funcțiilor.

Art. 40 Documentele redactate pe calculator vor avea pe ultima pagină mențiunea referitoare la calea de salvare în calculator și la autor.

Art. 41 Forma și modul de redactare al documentelor uzuale din cadrul Consiliului Județean Iași sunt tratate pe larg în procedura de sistem **Controlul documentelor**.

VI.3 Primirea și evidența documentelor

VI.3.1. Circuitul documentelor în cadrul Aparatului de Specialitate al Consiliului Județean Iași

Art. 42 Corespondența generală se depune la Registratura din cadrul Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial. În registrul general de intrare – ieșire al corespondenței, se înregistrează, în ordine, toate documentele ordinare care intră și ies din instituție, primind număr și dată de înregistrare. Situația corespondenței se ține și în dosare numerotate și datate.

Art. 43 Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor. Nu se păstrează nici un rând liber, iar în cazul în care există resturi de spații, acestea se barează.

Art. 44 Documentele pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență, se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

Art. 45 Registrele vor fi deschise la începutul anului cu nr. 1.

Controlul CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția Nr. <u>1187</u>	
Anul <u>2010</u>	Luna <u>10</u> Ziua <u>25</u>

Art. 46 După înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire sau în registrele speciale, șeful Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial și coordonatorul Biroului Ghișeu Unic, Arhivă și Secretariat ATOP prezintă mapa cu corespondența înregistrată la cabinetele persoanelor din conducerea instituției (președinte, vicepreședinți și secretarul județului), funcție de problematica acestora.

Art. 47 Președintele, vicepreședinții și secretarul județului repartizează corespondența compartimentelor de specialitate pe bază de rezoluție, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

Art. 48 (1) În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate;

(2) Va fi dat un singur răspuns, unitar. Predarea și primirea corespondenței se face sub semnătură, prin condică.

Art. 49 Funcționarul public căruia i-a fost repartizată corespondența, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

Art. 50 Răspunsurile la corespondență se redactează de către titularul lucrării, apoi se verifică și semnează de către șeful ierarhic. Răspunsurile vor avea atașate corespondența și documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

Art. 51 Corespondența se semnează de către titularul lucrării, șeful ierarhic superior, președinte sau vicepreședinți, în funcție de obiectul corespondenței.

Art. 52 Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial sau Biroului Ghișeu Unic, Arhivă și Secretariat ATOP, cu aprobarea conducătorului care a dat rezoluția, pentru a fi dirijată corect.

Art. 53 În cadrul fiecărui compartiment, se păstrează o evidență a corespondenței primite pentru rezolvare și se urmărește strict respectarea termenului de 30 de zile, stabilit prin **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002.**

Art. 54 Corespondența complexă a cărei rezolvare necesită colaborarea mai multor compartimente, va fi soluționată prin contactul direct dintre salariații compartimentelor implicate și va fi expediată cu un singur răspuns, care să cuprindă numărul din registrul de intrare - ieșire, iar copia va avea anexate documentele care au constituit baza elaborării răspunsului.

Art. 55 În cazul pierderii unui document, șefii compartimentelor de specialitate la care a fost repartizat documentul respectiv vor lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, iar cei vinovați de pierderea lui vor fi pasibili de sancțiuni, disciplinare sau penale, după caz.

Art. 56 Corespondența se semnează de către președinte sau vicepreședinți (pentru documentele aflate în sfera lor de coordonare) și se va

aplica ștampila instituției, păstrată la Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial.

Art. 57 Aplicarea sigiliului ** se va face numai pe semnătura Președintelui – Constantin Simirad, Vicepreședintelui – Constantin Adăscăliței și Secretarului Județului – Lăcrămioara Vernică.

Art. 58 Delegațiile salariaților altor instituții care se deplasează în interes de serviciu la Consiliul Județean Iași, vor fi semnate de către Președinte, vicepreședinți sau secretarul județului.

Art. 59 Actele privind salarizarea, decontările bancare, bilanț, deschiderile de credite lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și cele care angajează răspunderea materială sau financiară a instituției vor fi semnate de salariații desemnați din cadrul Serviciului Financiar-Contabil și Gestionarea Patrimoniului și aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv de către Președintele Consiliului Județean Iași.

Art. 60 (1) Ordinele de deplasare/ordinele de serviciu ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate vor fi semnate de către președinte.

(2) Documentele prevăzute la alin.1 pot fi semnate și de alte persoane din conducerea instituției desemnate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, pe a căror semnătură se aplică sigiliul Consiliului Județean Iași.

Art. 61 Expedierea actelor se face de către Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial sau Biroului Ghișeu Unic, Arhivă și Secretariat ATOP, prin registrele de intrare – ieșire, cu același număr cu care documentul a fost înregistrat la intrare, iar copia (care va avea menționată, de către salariatul de la registratură, data expedierii) se va păstra, împreună cu documentele repartizate spre soluționare, la compartimentele respective, până la predarea arhivei, conform nomenclatorului arhivistic.

Art. 62 Corespondența expeditată, va avea numele și prenumele destinatarului, scrise corect, fără prescurtări, va avea adresa exactă, codul localității iar pe plic mențiunea numărului din registrul intrare – ieșire.

Art. 63 Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva Consiliului Județean Iași și studiul dosarelor se va face cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public și O.G. nr.33/2002, cu modificările și completările ulterioare, prin cerere aprobată de conducerea instituției.

Art. 64 (1) La nivelul Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial precum și a Biroului Ghișeu Unic, Secretariat ATOP și Arhivă, gestionarea documentelor care intră sau ies din instituție se face și în sistem electronic prin programe informatice dedicate.

(2) Șefii acestor structuri vor lua toate măsurile necesare pentru desemnarea funcționarilor care utilizează aceste programe, pentru instruirea acestora cu ajutorul specialiștilor din cadrul Biroului Informativ și pentru reglementarea strictă a accesului la aceste programe.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția	
Nr. <u>1182</u>	
Anul. <u>2010</u>	Luna. <u>10</u> Ziua. <u>15</u>

VI.3.2 Circuitul cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001

Art. 65 Cererile se înregistrează în registrul special de către persoana responsabilă cu aplicarea legii, apoi vor urma regimul corespondenței de la art.50 - 58.

Art. 66 Persoana responsabilă va urmări respectarea termenelor și modul de soluționare a cererilor de către compartimentele competente în rezolvarea acestora.

VI.3.3 Circuitul privind cererile de audiență

Art. 67 Președintele Consiliului Județean Iași, vicepreședinții și secretarul județului acordă audiențe potrivit programului de audiență stabilit.

Art. 68 Înscrierea cetățenilor în audiență se face prin înregistrarea unei cereri tipizate (la sediu sau prin poșta electronică) ori telefonic.

Art. 69 Numărul maxim de cetățeni care se pot înscrie într-o zi de audiență este stabilit de conducerea instituției.

Art. 70 Cetățenii care solicită în scris primirea în audiență sunt programați de către Biroul Ghișeu Unic și Secretariat ATOP, în ordinea cronologică a înregistrării cererii.

Art. 71 Persoanele audiate sunt înscrise în registrele de evidență care se păstrează la Biroul Ghișeu Unic și Secretariat ATOP.

Art. 72 La sediul instituției funcționarii publici din cadrul Biroului Ghișeu Unic și Secretariat ATOP acordă zilnic consiliere petenților, în limita atribuțiilor legale ale instituției.

VI.3.4 Circuitul petițiilor

Art. 73 Petițiile adresate Președintelui Consiliului Județean Iași trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori pot fi depuse personal sau prin mandatar. În *Registrul general de intrare-ieșire a petițiilor* se înregistrează, în ordine, toate petițiile care intră în Consiliul Județean Iași, primind număr și dată de înregistrare, precum și răspunsurile la petiții. Situația petițiilor se ține și în dosare numerotate și datate.

Art. 74 Petițiile adresate Președintelui Consiliului Județean Iași vor urma regimul corespondenței de la art. 45 - 58.

Art. 75 Conducerea instituției (președintele/vicepreședinții/secretarul județului) repartizează petițiile compartimentelor de specialitate în funcție de domeniul de activitate al acestora, printr-un funcționar de la Biroul Ghișeu Unic, Arhivă și secretariat ATOP, pe bază de condică. În situația în care obiectul unei petiții intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate. Predarea și primirea petițiilor se face sub semnătură, prin condică. Funcționarii vor colabora și vor da un singur răspuns unitar.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția	
Nr. <u>1187</u>	
Anul <u>2010</u>	Luna <u>10</u> Ziaua <u>25</u>

Art. 76 (1) Petițiile anonime se înregistrează de către funcționarul public cu atribuții în acest sens, apoi se va întocmi referatul de clasare pe care îl va propune șefului ierarhic și îl va supune aprobării Președintelui Consiliului Județean.

(2) Petițiile greșit adresate Consiliului Județean Iași se redirecționează în termen de 5 zile de la înregistrare către instituțiile și autoritățile publice competente pentru rezolvare, pe baza adresei întocmită de către Biroul Ghișeu Unic, Arhivă și secretariat ATOP. Petițiile redirecționate se înregistrează și primesc număr de înregistrare și dată certă.

Art. 77 Când un petent revine cu o nouă petiție având același obiect ca cea anterioară, sunt două situații. Dacă s-a dat răspunsul legal, petiția va fi clasată printr-un referat al Biroul Ghișeu Unic, Arhivă și secretariat ATOP, la care se anexează răspunsul anterior, aprobat de șeful ierarhic superior și de președinte/vicepreședinți (în funcție de domeniu). Dacă nu a fost soluționată petiția anterioară și se află în lucru la un funcționar, cele două petiții vor fi conexe de Biroul Ghișeu Unic, Arhivă și secretariat ATOP care va menționa pe lucrare acest aspect și va preciza numele funcționarului la care este petiția în lucru; va fi dat un singur răspuns, fiind scăzute ambele petiții.

Art. 78 Dacă revenirea cu o nouă petiție se face printr-o autoritate centrală, va fi transmisă autorității o copie de pe răspunsul transmis deja petentului.

Art. 79 Funcționarul public căruia i-a fost repartizată petiția, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

Art. 80 În situațiile în care funcționarii au făcut demersuri la alte instituții, solicitând relații, răspunsurile acestor instituții vor fi predate funcționarilor respectivi, pe bază de condică, urmând a fi întocmite răspunsurile. Răspunsurile la petiții se redactează și se semnează de către titularul lucrării; se verifică și se semnează de către șeful ierarhic.

Art. 81 Răspunsurile vor avea atașate documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

Art. 82 Răspunsurile la petiții se semnează de către titularul lucrării, șeful ierarhic superior și președinte/vicepreședinți (în funcție de obiectul petiției).

Art. 83 În *Registrul general de intrare a petițiilor* se scad toate răspunsurile la petiții, cu menționarea datei de înregistrare a răspunsului.

Art. 84 Petițiile, împreună cu toată documentația anexată, și răspunsurile se arhivează la Biroul Ghișeu Unic, Arhivă și secretariat ATOP.

VI.4. Manipularea documentelor

Art. 85 (1) Orice mișcare a documentelor se consemnează în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare.

(2) Documentele intrate, precum și cele întocmite în cadrul structurii, se predau destinatarilor numai pe bază de semnătură în condică de predare – primire a corespondenței ordinare.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Dispoziția Nr. <u>1187</u>		
Anul <u>2010</u>	Luna <u>10</u>	Ziua <u>25</u>

Art. 86 (1) Corespondența cu mențiuni speciale referitoare la deschiderea ei, precum și cea adresată nominal, se predă persoanelor cărora le este adresată, iar în lipsa acestora celor care au dreptul să o desfacă.

(2) Corespondența care nu are mențiuni speciale privind destinatarul se prezintă conducerii de către șeful Serviciului Relații publice și Monitorul Oficial sau persoana desemnată, pentru a dispune ~~eăror persoane sau~~ compartimente trebuie predate.

VI.5. Transportul și expedierea documentelor

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Dispoziția		
Nr. <u>1137</u>		
Anul <u>2010</u>	Luna <u>10</u>	Ziua <u>25</u>

Art. 87 (1) Documentele neclasificate se transportă și expediază în plicuri lipite și ștampilate prin poșta civilă sau poșta specială, ori, în anumite cazuri, prin curieri proprii.

(2) Predarea – primirea documentelor se face pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței ordinare sau în borderoul de expediție a documentelor ordinare.

(3) Expedierea corespondenței urgente se poate face și prin alte mijloace (fax, e-mail). Este interzisă transmiterea prin fax a oricăror documente care nu aparțin Consiliului Județean Iași.

(4) Expedierea documentelor către entități din străinătate și misiuni diplomatice se face de către compartimentul specializat de relații internaționale.

VI.6. Gestionarea documentelor la nivelul fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate

Art. 88 (1) La nivelul fiecărei structuri funcționale din aparatul de specialitate al instituției se instituie un *registru de corespondență* în care sunt înregistrate, în ordine cronologică, toate documentele primite și transmise de structura respectivă.

(2) În cazul în care un document nu este elaborat de către structura respectivă, aceasta va face înregistrarea în formatul următor: abrevierea structurii/ poziția din *registru de corespondență* la care se face înregistrarea/data înregistrării.

(3) Modelul registrului prevăzut la alin.1 este stabilit prin procedura de sistem *Controlul înregistrărilor*.

(4) Șeful fiecărei structuri funcționale desemnează un salariat din cadrul acesteia care răspunde de primirea-transmiterea corespondenței și de gestionarea *registrului de corespondență*.

(5) Șefii structurilor funcționale asigură numărul necesar de *registre de corespondență*, astfel încât activitatea de intrare – ieșire a corespondenței să nu fie întreruptă la nivelul structurii respective.

(6) Șefii structurilor funcționale coordonează și verifică corectitudinea datelor înscrise în *registru de corespondență*, precum și modul de păstrare al integrității acestora.

(7) Când se deschide un *registru de corespondență* nou, acesta se înregistrează în *Registrul General de intrare-ieșire* gestionat de către

registratura generală din cadrul Serviciului Relații Publice și Monitorul Oficial.

Art. 89 (1) Fiecare structură funcțională are un cont e-mail de servicii.

(2) Responsabil de gestionarea acestui cont de e-mail este, de regulă salariatul din cadrul structurii care gestionează *registrul de corespondență*, dacă șeful structurii respective nu dispune altfel.

(3) Documentele pot fi transmise între structurile funcționale și prin intermediul e-mail-ului. Documentele vor fi scanate în prealabil pentru a atesta că acestea au semnăturile autorizate.

(4) Salariații prevăzuți la alin.2 răspund de păstrarea datelor electronice prin care pot dovedi primirea-transmiterea unui document și data la care s-a efectuat operațiunea.

Art.90 (1) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași are obligația de a gestiona următoarele dosare de documente:

a) Dosar de resurse umane – în care se vor păstra toate documentele referitoare la salariații structurii respective: fișe de post, rapoarte de evaluare anuale, copii ale diplomelor, certificatelor sau atestatelor cursurilor absolvite, rapoarte de instruire, pontaje, dispoziții de salarizare, dispoziții de sancționare etc.

b) Dosar de gestionare a patrimoniului – în care se păstrează liste de inventariere, documente de predare-primire în gestiune, referate de necesitate, documente referitoare la modul de utilizare a echipamentelor aflate în gestiune, situația utilizării consumabilelor (se vor face analize semestriale ale documentelor elaborate și activităților desfășurate raportat la consumabilele utilizate) etc.

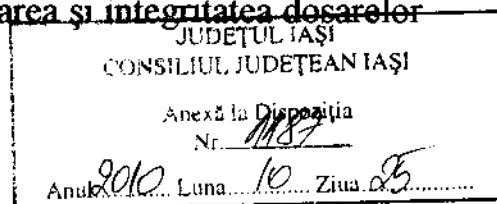
c) Dosar privind sistemul de management al calității (SMC) – în care se păstrează toate documentele ce privesc funcționarea SMC la nivelul structurii respective: proceduri de lucru, dispoziții ale președintelui, hotărâri ale Consiliului Județean prin care se stabilesc reglementări interne în diverse domenii, obiectivele calității, planificarea activităților, instruirii pe linie de SMC, notificări audit SMC, raport audit SMC, rapoarte de neconformitate, acțiuni corective etc.

d) Dosar monitorizare activitate – în care se păstrează toate rapoartele elaborate de respectiva structură în baza prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament, ale celorlalte proceduri de lucru și reglementări interne.

e) Dosar activitate proprie – în care se păstrează toate documentele ce reflectă activitatea structurii respective și/sau în care sunt consemnate rezultatele acelei activități.

f) Dosar corespondență curentă – în care sunt păstrate adrese curente către celelalte structuri, alte documente diferite de cele care se păstrează în dosarele prevăzute la lit.a) – e).

(2) Șeful fiecărei structuri va desemna salariatul sau salariații din cadrul acesteia care răspund de gestionarea, păstrarea și integritatea dosarelor precizate la alin.1.



VI.7. Păstrarea și arhivarea documentelor

Art. 91 (1) Documentele neclasificate se clasează anual în dosare, conform nomenclatorului arhivistic, efectuându-se scăderea acestora în registrele de intrare-ieșire. Clasarea reprezintă trecerea documentului în circuitul de arhivare, fiind scos din circuitul activ de documente.

(2) Persoanele care au în primire documente neclasificate răspund de păstrarea lor până în momentul predării la arhivă.

Art. 92 Arhivarea documentelor se face potrivit Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și a procedurii de lucru interne care reglementează arhivarea documentelor la nivelul instituției.

Art. 93 (1) Arhiva Consiliului Județean Iași este coordonată de Biroul Ghișeu Unic, Secretariat ATOP și Arhivă.

(2) Prin procedura de lucru elaborată de către structura precizată la alin.1 se stabilesc clar responsabilii de arhivă, modul de acces în incinta arhivei, cine aprobă accesul altor salariați în arhiva instituției, gradul de securizare și de acces la diferite categorii de documente arhivate etc.

(3) Arhiva instituției se organizează astfel încât să se creeze pe cât posibil spații de depozitare a documentelor pentru fiecare structură funcțională în parte.

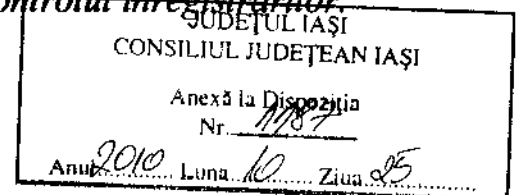
(4) În spațiul din arhivă alocat fiecărei structuri documentele arhivate vor fi ordonate pe tipuri și pe perioade de timp pentru a facilita accesul rapid la consultarea acestora.

(5) În mod obligatoriu sunt sau vor fi create, la nivelul Arhivei instituției, spații de depozitare a documentelor privitoare la următoarele domenii de activitate a instituției:

- a) activitatea decizională la nivelul Consiliului Județean Iași;
- b) activitatea de reprezentare juridică a județului în justiție;
- c) activitatea privind relațiile internaționale ale instituției;
- d) documentațiile tehnico-economice privind obiectivele finanțate de Consiliul Județean Iași;
- e) documentele economico-financiare ale instituției;
- f) documentele privind gestionarea patrimoniului public și privat al județului;
- g) documentațiile de urbanism și avizele, certificatele și autorizațiile eliberate în baza lor;
- h) documentele ce privesc managementul resurselor umane la nivelul instituției.

VI.8. Reglementări finale privind gestionarea documentelor

Art. 94 Modelul tipurilor de documente, registre utilizate și gestionate la nivelul instituției, modul de întocmire al acestora, modul de utilizare al acestora și circuitul acestora vor fi reglementate în detaliu prin revizuirea procedurilor de sistem *Controlul documentelor și Controlul înregistrărilor*.



CAPITOLUL VII

RECOMPENSE

Art. 95 (1) Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade profesionale și trepte de salarizare, conform prevederilor legale;
- premii acordate în cursul anului, premii anuale.

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

(3) Contestatiile vizand acordarea recompenselor se vor adresa presedintelui Consiliului Județean.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 96 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art. 97 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.

(a) 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.

(b) 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Dispoziția Nr. <u>1187</u>	
Anul <u>2010</u>	Luna <u>10</u> Ziua <u>25</u>

(c) 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 disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 98 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 salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 99 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, “dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”.

Art. 100 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 101 Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 83 și 84 din Legea nr.188/1999 (R) privind Statutul funcționarilor publici iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 85 din legea amintită.

Art. 102 Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

Art. 103 Personalul Consiliului Județean Iași beneficiază de protecția Legii nr. 571/2004, în situația în care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției săvârșite de către persoane cu funcție de conducere sau de execuție.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Dispoziția
Nr. 1189

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

Anul 2010, Luna 10, Ziua 25

Art. 104 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor Codului Muncii, ale Legii nr. 215/2001 (R) privind Administrația publică

locală cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 (R) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legea nr. 202/2000 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate cu modificările și completările ulterioare, Legea 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, HG. 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, HG. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective și ale Hotărârilor Consiliului Județean Iași.

Art. 105 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual în condițiile legii.

Art. 106 Comisa de disciplină constituită în baza HG. nr. 1344/2007 are competența de a cerceta încălcarea prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

Art. 107 În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organelor de urmărire penală competente conform legii.

Art. 108 Orice alte dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art. 109 Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținându-se seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) prin grija Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Dispoziția Nr. <u>1887</u> Anul <u>2010</u> Luna <u>10</u> Ziua <u>25</u>

**ȘEF SERVICIU,
RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE
ec. Ionel Spălățelu**

