

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

A N E X ĂLa Dispoziția nr.....366
Din data de ...24 SEP 2018.....

**REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean
Prahova**

Obiectivele prezentului Regulament intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici;
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice;
- c) avertizarea în interes public, cu bună credință, a oricărei fapte ce presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între autoritățile publice, pe de altă parte.

În conformitate cu prevederile legii administrației publice locale, Președintele Consiliului Județean Prahova răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Prin activitatea pe care o desfășoară aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova, are obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților administrației publice locale.

În vederea realizării acestui scop se impune o disciplină strictă și fermă pentru întregul personal al Consiliului Județean Prahova, atât funcționari publici, cât și personal contractual.

Realizarea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator, cât și pentru salariați, relațiile de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

DEFINITII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de sanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere înseamna o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 din GDPR;

CCM Contractul Colectiv de Munca la nivel de aparat de specialitate al autorității publice;

CIM înseamna contractul individual de munca încheiat între Consiliul Județean, reprezentat legal prin Președinte și un Salariat;



Concediu postnatal obligatoriu este concediu de 42 de zile pe care salariația mama are obligația să îl efectueze după nastere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediu de risc maternal este concediu de care beneficiază salariațele care și-au declarat starea de graviditate pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior reprezintă persoana care ocupa funcția imediat superioara unui anumit post în organograma instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Consumămant al persoanei vizate înseamna orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, prin declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal orice informații privind o persoana fizica identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoana fizica identificabilă este o persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online,

sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar înseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO responsabilul cu protectia datelor (în limba engleză, data protection officer);

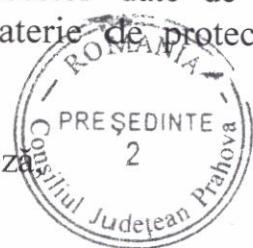
Discriminare directă situația în care o persoana este tratata mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratata altă persoana într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoana la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multipla orice fapta de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.



Dispensa pentru consultații prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.



„Gen” desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele trăsăturile și activitățile pe care societatea le considera potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;”

Hărțuire situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală situația în care se manifesta un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzator care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologică a unei persoane;

Încalcarea securității datelor cu caracter personal înseamna o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă este zona delimitata în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executații, cu pregatirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egală activitatea remunerata care, în urma comparării, pe bază acelorași indicatori și a acelorași unități de masură, cu o alta activitate, reflectă folosirea

unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreuna cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță înseamnă o persoana fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decat persoana vizată, operatorul, persoana împuternicita de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicate de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoana împuternicita de operator înseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

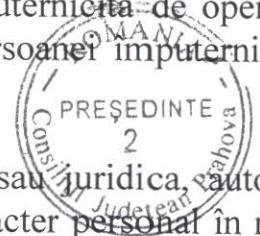
Personalul; reprezintă Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicele și Procedurile Interne (de sistem sau operaționale) înseamna politicile și procedurile adoptate și implementate în Instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal înseamna orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

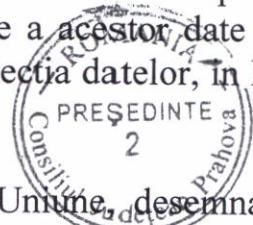
Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii înseamna politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana împuternicita de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau



seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoana împoternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);



Reprezentant înseamnă o persoana fizica sau juridica stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împoternicită de operator în temeiul prevederilor din din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana împoternicită în ceea ce privește obligațiile respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, parinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoana care intra în raporturi de munca/raporturi de serviciu cu Instituția, indiferent de funcția sau postul său;

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

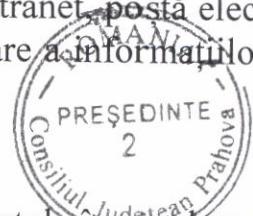
Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptea copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul preuzmat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Sef direct înseamnă persoana care ocupa funcția imediat superioara unei anumite funcții din structura organizațională a Instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Instituției și/sau fișa postului;

Sisteme Informaticice înseamna tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, postă electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de lucru ale Instituției;



Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își indeplinește atributiile specifice funcției, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul Regulament intern constituie cadrul pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității fiecărui salariat în incinta instituției.

(2) Regulamentul intern cuprinde aspecte legate de: principiile care guvernează conduită salariaților, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, reglementări privind normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și a personalului contractual, interdicții aplicabile, comunicarea și limitele de competență, utilizarea sistemului informatic, reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, drepturile și obligațiile conducerii consiliului județean, drepturile și obligațiile salariaților consiliului județean, reguli privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, incompatibilități, circuitul documentelor, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, prevederile referitoare la declararea averii și a intereselor, avertizarea privind fapte de încălcare a

legii, protecția funcționarilor și a personalului contractual, precum și protecția datelor cu caracter personal.

(3) Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova se aplică tuturor salariaților, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, indiferent de natura raportului de serviciu sau a contractului de muncă, denumiți în continuare personal al Consiliului Județean Prahova.

(4) De asemenea, aceste prevederi se aplică și persoanelor delegate sau detașate de către alte instituții, precum și elevilor și studenților care fac practică la Consiliul Județean Prahova, însă numai prevederile care fac referire la aceste persoane.

(5) Persoanele delegate/detașate la alte instituții sunt obligate să respecte pe lângă regulile de disciplină și de conduită cuprinse în Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegate/detașate.

Art.2. (1) În cadrul Consiliului Județean Prahova este constituită o comisie paritară conform prevederilor H.G. nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a consiliului județean.

(3) Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natură celor prevăzute mai sus, precum și în alte situații, la solicitarea conducerii consiliului județean.

(4) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

Art. 3. Personalul nou angajat nu va putea începe activitatea decât după înșușirea normelor de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin potrivit fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova.

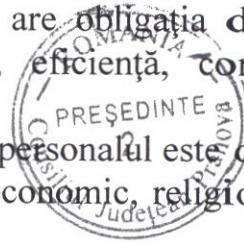
Art. 4. Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin alte dispoziții interne de serviciu, emise de președintele Consiliului Județean Prahova, privind organizarea activității instituției, precum note interne și altele asemenea.

CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE

Art.5. Prințipiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritarea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorității, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- t) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



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

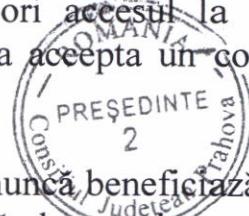
Art.6. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principiu este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constitue discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.6 alin. (1).

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.6 alin. (1) dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

- a) faptul de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) faptul de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.



Art.7. Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal în limitele prevederilor legale.

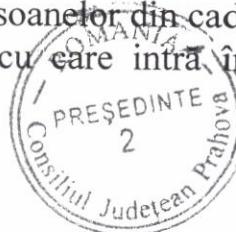
Art.8. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL IV REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL:

Art.9. Personalul Consiliului Județean Prahova, în conformitate cu normele de conduită prevăzute de legislația în vigoare, au următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității;
- c) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice fapt care produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a nu dezvăluui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul președintelui. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- g) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității în care își desfășoară activitatea;
- h) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
- întrebuiuțarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.
- l) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- m) în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;
- n) în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;



- o) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru personalul din subordine;
- p) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- q) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- r) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.



Art.10. Reguli specifice pentru auditorii interni:

- a) auditorii interni își desfășoară activitatea în baza delegațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite sau a ordinelor de serviciu;
- b) auditorii interni trebuie să respecte condițiile de incompatibilitate stabilite în legislația specifică activității de audit public intern;
- c) auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, situații pe care le-au constatat ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
- d) auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduită etică a auditorului intern.

CAPITOLUL V INTERDICȚII APLICABILE PERSONALULUI CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA

Art.11 Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea;
- f) în exercitarea funcției: să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor

- politice; să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice; să afișeze, în cadrul autorității, însenme ori obiecte inscripționabile cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidaților acestora.
- g) în considerarea funcției deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- h) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- i) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- j) să promită luarea unei decizii de către autoritate, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- k) folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute;
- l) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- m) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- n) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- o) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;
- p) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau private a statului propri unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- q) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit;
- r) auditorii interni își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Prahova și instituțiile subordonate sau aflate în coordonarea acestuia în baza delegațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite;
- s) auditorii interni trebuie să comunice rezultatele muncii lor responsabilului unității auditate și conducătorului direct.

CAPITOLUL VI

COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.12. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.13. Funcționarii desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității, astfel:

a) În scopul bunei informări a mass-media locale și centrale privitoare la activitatea Consiliului Județean Prahova, în conformitate cu prevederile Legii nr. 344/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, angajatul cu atribuții și responsabilități în domeniul mass-media din cadrul Compartimentului sănătate, cultură, învățământ, mass-media, sport-tineret, ong-uri, turism va primi materialele de natură internă privitoare la activitatea desfășurată în cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor Consiliului Județean Prahova. Materialele informative interne se vor transmite ori de câte ori este nevoie. Acestea trebuie să fie precise și succinte.

b) Compartimentul sănătate, cultură, învățământ, mass-media, sport-tineret, ong-uri, turism este interfață între Consiliul Județean Prahova și reprezentanții mass-media acreditați pe lângă Consiliul Județean Prahova. Orice informație furnizată de către departamentele consiliului județean trebuie să fie transmisă serviciului specializat, care are obligația să îl remită ziariștilor, prin mijloacele specifice (e-mail,fax)sau direct;

c) Angajatul cu atribuții și responsabilități în domeniul mass-media va răspunde solicitărilor de informații de interes public adresate verbal de ziariștii acreditați deîndată ce dețin informațiile solicitate;

d) Pentru solicitările care implică accesarea arhivelor, informațiile vor fi furnizate în cel mult 30 de zile de la înregistrarea cererii jurnaliștilor;

e) Compartimentul sănătate, cultură, învățământ, mass-media, sport-tineret, ong-uri, turism trebuie să informeze mass-media despre evenimentele de interes public prin difuzarea de comunicate și informări de presă, dar și despre organizarea de conferințe de presă sau alte evenimente organizate de Consiliul Județean Prahova;

f) Atunci când este necesar, ziariștii acreditați vor primi materiale ajutătoare în sprijinul subiectelor dezvoltate în cadrul conferințelor de presă;

g) Monitorizarea articolelor cu referire la Consiliul Județean Prahova apărute în presă se va efectua, permanent și conducerea instituției va fi informată deîndată despre acestea .

Art.14. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii pot participa la dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.



CAPITOLUL VII

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

A. Utilizarea sistemului informatic

Art.15. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-uri, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fisierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poștă electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.16. a) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Județean Prahova, se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

b) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe siteul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul consiliului județean, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale;

Art.17. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.18. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea președintelui consiliului județean.

Art.19. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.20. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, originalul (urma) păstrându-se la emitent.

Art.21. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informative, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită

intervenția personalului specializat în domeniul informaticii, care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art.22. Pe fiecare calculator au fost instalate doar soft-uri (programe) pentru care consiliul județean deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricărora programe (fiind incluse aici și jocurile) de proveniență externă consiliului județean pentru care nu există achiziționate licențe. Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea soft-urilor fără licențe se află sub incidență Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și face obiectul unei ample campanii de verificare.

Art.23. În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație a fost organizat astfel: structura de directoare (foldere) a fiecărui sistem de rețea este inaccesibilă celorlați utilizatori (fiecare salariat poate "vedea" conținutul calculatorului său, nu și pe al altora). Există foldere partajate pe rețea pentru fiecare calculator, în care este permis accesul liber al tuturor celorlați utilizatori, dar doar cu drepturi de citire. Singurul care are acces, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea este administratorul de rețea. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Art.24. Fiecare utilizator din consiliul județean răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a consiliului județean, precum și Internetul și poșta electronică (acolo unde este cazul).

Art.25. Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către personalul specializat în urma unei analize privind necesitatea acestora, aprobate de conducerea instituției.

Art.26. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, acestea vor fi salvate/arhivate periodic pe serverul de date al consiliului județean sau pe diferiți suporti electronici, aceasta în funcție de importanța datelor/documentelor. Ședințele de consiliu județean vor fi salvate după fiecare ședință pe serverul consiliului județean, urmând a fi posteate și pe portalul consiliului județean de către personal specializat.

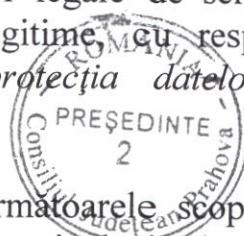
Art.27. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.28. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

B. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 29 Consiliul Județean Prahova, având **calitatea** de operator de date, prin intermediul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din subordine, transpune procedurile și măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor de evidență gestionate.

Art. 30 Instituția prelucrează date cu caracter personal, prin mijloace automatizate sau manuale ale salariaților/ utilizatorilor de portaluri/ solicitanți/ petenți/ orice persoană fizică care intră în raporturi contractuale sau de parteneriat, consilieri județeni, s.a., ce au calitatea de persoane vizate, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce servesc intereselor publice și a intereselor legitime cu respectarea prevederilor legale ale *Regulamentului General privind protecția datelor* și a dispozițiilor din dreptul intern.



Art.31 Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în următoarele scopuri, dar nelimitativ, și anume: respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de munca; evaluarea capacitații de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de munca; desfășurarea raporturilor contractuale și de parteneriat, gestiune economico-funciară și administrativă, taxe și impozite, servicii finanțier-bancare, colectare debite/recuperare creanțe; servicii de comunicații electronice; cadastru și urbanism, educația și cultură; servicii de achiziții publice; servicii de consiliere legală și reprezentare legală;

Art.32 Salariații instituției, care exercită activități în ceea ce privește colectarea/prelucrarea de date cu caracter personal sunt obligați să prelucreze aceste date în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale.

Art. 33 Este obligatoriu ca datele cu caracter personal colectate să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, să fie exacte, iar în cazul în care este necesar, să fie actualizate. Trebuie să se respecte măsurile necesare pentru ca datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie sterse sau rectificate fără întârziere.

Art. 34 Datele sunt păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, cu excepția în care acestea vor fi prelucrate în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate.

Art. 35 Salariații instituției sunt obligați să prelucreze datele într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Art. 36 Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv de către salariați cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Art. 37 Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale.

Art.38 Este interzisă orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Art.39 Întocmirea - Documentele întocmite pentru personalul instituției la nivelul serviciilor au regimul documentelor care conțin date personale și sunt supuse regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Art. 40 Primirea - Primirea documentelor care conțin date cu caracter personal se face cu promptitudine și cu îndeplinirea imediată a procedurilor de păstrare sau utilizare.

Art. 41 Păstrarea – Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în spațiu închis cu cheie, cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea lor firescă, potrivit necesităților activității.

Art.42 Accesarea - Accesarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face doar în momentul și doar câtă vreme este necesară utilizarea lor. Accesarea acestora se face în scopul unei bune desfășurări a activității, precum și pentru asigurarea realizării drepturilor și intereselor persoanei vizate la nivelul fiecărui serviciu prin solicitarea acestor date de la persoana/serviciul care răspunde de ele.

Art. 43 Transmiterea - Transmiterea documentelor fizice care conțin date personale între salariații cu atribuții în gestionarea lor se face personal sau prin curier intern special.

Art. 44 În cazuri speciale, transportul documentelor fizice care conțin date personale se face în plic încis sau în suport încis (ex. fluturași, rezultate medicale).

Art. 45 Transmiterea și transportul pe dispozitive de stocare pe suport electronic a imaginilor documentelor care conțin date cu caracter personal se face respectând regulile de securitate informatică ale instituției.

Art. 46 Utilizarea - Documentele care conțin date cu caracter personal părăsesc spațiul în care sunt păstrate doar în intervalul de timp necesar pentru utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Art. 47 Predarea – Predarea – primirea documentelor fizice care conțin date personale se face cu întocmirea unui proces-verbal de predare-primire, care are același regim ca documentele care conțin date cu caracter personal.

Art. 48 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 48 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 49 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legatură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 50 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legatură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clientilor și/sau colaboratorilor companiei, în legatură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legatură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 51 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încalcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinara gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 52. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal atât ale salariaților, cât și ale persoanelor vizate. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 53 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 54 Responsabilul cu protecția datelor, numit la nivelul instituției, trebuie să informeze și să consilieze reprezentanții/angajații instituției cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor.

Art. 55 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, trebuie să se asigure că au fost luate măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal prelucrate atât ale salariaților, cât și a datelor colectate de către aceștia în virtutea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin în acest sens, să asigure securitatea bazelor de date electronice unde sunt stocate date cu caracter personal împotriva accesului neautorizat (atât din exteriorul instituției, cât și din interiorul acesteia), să asigure păstrarea și arhivarea corectă a dosarelor conținând date personale.

Art. 56 Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor.

Art. 57 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Art.58 Instituția are obligația de a respecta întocmai dispozițiile emise de către Autoritatea de Supraveghere, de a furniza orice informație solicitată de aceasta în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și de a-i facilita efectuarea de investigații sub forma de audituri privind protecția datelor.

Art.59 Personalul instituției are obligația de a permite Autorității de Supraveghere accesul la toate datele cu caracter personal și la toate informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sale, inclusiv accesul la oricare dintre incintele instituției și la orice echipamente și mijloace de prelucrare a datelor.



CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

Art.60. Președintele Consiliului Județean Prahova va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, scop în care:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sanătatea sa, cât și a celoralte persoane din instituție;
- b) fumatul în incinta instituției este interzis. Se poate fuma numai în locul special amenajat și semnalizat corespunzător aflat la parterul clădirii, intrarea „C”. Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise. Salariații aflați în această situație vor fi obligați să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sanctionează conform prevederilor legale;
- c) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglați comportamentale.
- d) de asemenea este interzisă vânzarea în cadrul instituției a oricărora produse alimentare sau nealimentare de către salariați sau de alte persoane din afara instituției.
- e) în prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa corespunzător sarcinile de serviciu, și care ar putea determina crearea unei situații periculoase, conducerea comportamentului în care își desfășoară activitatea va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. Până la pronunțarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite atribuțiile de serviciu, fiind suspendat. De asemenea,

persoanele din afara instituției care se manifestă în mod recalcitrant, manifestând un comportament violent față de salariații instituției vor părăsi deîndată sediul instituției prin grija persoanelor care asigură paza și protecția instituției.

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

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

Art. 61. Instituția va asigura, fără ca acest lucru să implice costuri din partea angajaților, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și pregătirea angajaților privind normele de securitate și sănătate în muncă. Aceste activități vor fi efectuate în timpul programului de lucru fără reducerea salariului.

Art. 62. Pentru păstrarea și îmbunătățirea condițiilor de lucru, instituția va lua următoarele măsuri:

a) - Asigurarea amenajării ergonomice a locurilor de muncă;

b) - Asigurarea microclimatului propice din punct de vedere al iluminării, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

Art. 63. (1) Instituția va organiza o dată pe an, un examen medical pentru angajați pentru a determina capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru a preveni bolile profesionale. Examenul medical va fi gratuit pentru angajați.

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

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

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

Art.64. a) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte locul de muncă respectiv.

b) Toate accidentele survenite în timpul și în legătură cu serviciul vor fi aduse la cunoștiința conducerii consiliului județean.

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

Art.65. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

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

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



- c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.
- e) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor și a fișetelor, stingerea luminilor, închiderea corespunzătoare a birourilor, etc.

Art.66. Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:

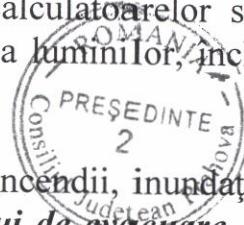
- a) în caz de pericol (evenimente neprevăzute precum: cutremure, incendii, inundații, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform **Planului de evacuare**, stabilit pe baza **Normelor Generale P.S.I. (ORD. 163 / 2007)** și **Scenariului de securitate la incendiu**, care va fi afișat la sediul instituției la un loc vizibil, pentru a fi cunoscut de toți salariații, precum și de alte persoane care se află în clădire.
- b) în caz de mobilizare generală pentru război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

Art.67. În vederea prevenirii pagubelor care ar putea fi produse sau suferite de salariați se va acționa pentru ca:

- a) lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui loc de muncă să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere corespunzătoare.
- b) în caz de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse periculoase sau insalubre, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a fost informată de salariații respectivi, să dispună deschiderea imediată a respectivelor dulapuri. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau a refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Art.68. (1) Referitor la asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, unitatea va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament intern.

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



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

(4) Dacă instituția din motive obiective nu-și îndeplinește obligația menționată mai sus, angajata va avea dreptul la concediu și indemnizație pentru ~~muncă maternală~~^{PREȘEDINTE}, conform prevederilor legale în materie.

(5) Instituția este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la ~~împlinirea vârstei de un an a copilului~~². La solicitarea mamelor, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în programul normal de lucru și nu vor diminua veniturile salariale.

(6) Aceeași reducere a programului normal de lucru cu două ore pe zi se acordă și angajatului care renunță la concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la ~~împlinirea vârstei de 2 ani~~^{vechimea în muncă}. La cererea angajatului, se poate opta pentru modificarea programului de lucru, în sensul decalării orei de începere, dacă activitatea angajatului sau a departamentului o permite.

Art.69. Măsurile de securitate a muncii se stabilesc prin instrucțiuni de securitate și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, echipamente.

Art.70. Personalul este obligat să cunoască, să-și însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locurile unde își desfășoară activitatea.

Art.71. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii, în cadrul instituției se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin responsabilității cu atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență.

Art.72. În vederea asigurării condițiilor de securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, instituția asigură cadrul necesar privind :

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii;

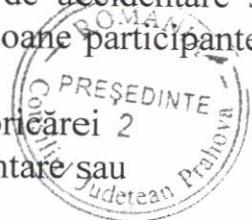
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție.

Art.73. Aplicarea instrucțiunilor de securitate, sănătate și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă/raportului de serviciu prin:

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

Art.74. În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor instituția are următoare obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției,
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc,
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate,
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de apărare împotriva incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin,
- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați,



- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

Art.75. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

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



Art.76. Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006 și Legea nr. 307/2006.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA

A. DREPTURILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA

Art.77. Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate, conducerea consiliului județean, constituită, conform structurii funcționale în: președinte, vicepreședinți, secretarul județului, administrator public, arhitect șef, directori executivi, directori executivi adjuncți, șefi de servicii și șefi de birouri, are următoarele drepturi principale:

- a) să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate, prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- j) alte drepturi principale prevăzute de lege.

B. OBLIGATIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA

Art.78. Conducerea consiliului județean, constituită conform structurii funcționale în: președinte, vicepreședinți, secretarul județului, administrator public, arhitect șef, directori executivi, directori executivi adjuncți, șefi de servicii și șefi de birouri, își asumă următoarele *obligații*:

- a) să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru; la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici, participă și Comisia paritară constituită în cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- b) întocmește și supune spre aprobată consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organograma, statul de funcții, numărul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean;

- c) salarizarea funcționarilor din aparatul propriu de specialitate se va face în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației în vigoare;
- d) organizarea timpului de muncă în raport cu specificul activității și de necesități, asigurând funcționalitatea aparatului propriu de specialitate și cu respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- e) organizarea aparatului de specialitate al consiliului județean și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post pe baza fișei postului, precum și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale privind activitatea personalului;
- f) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, prin asigurarea stabilității în muncă a personalului, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;
- g) să asigure implementarea și realizarea Sistemului de Management al Calității prin compartimentele de specialitate ale consiliului județean;
- h) asigurarea, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite personalului, în quantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- i) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare;
- î) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate în limita fondurilor disponibile, precum și promovarea acestora în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- k) să asigure protecția funcționarilor publici 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 va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- l) asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, a aparatului propriu de specialitate al consiliului județean, în vederea eliminării discriminării directe sau indirecte cu privire la dezvoltarea carierei în funcția pe care o dețin ;
- m) întărirea permanentă a disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea unor controale permanente sau inopinate asupra activității personalului, luând măsurile prevăzute de lege, în cazul constatării unor abateri disciplinare;
- n) sancționarea, potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție ;
- o) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție ;

- p) analizează cu atenție și poate lua în considerare sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii muncii în toate compartimentele, precum și asigurarea condițiilor pentru ocrotirea și încurajarea actului de avertizare în interes public;
- q) să permită personalului să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop protejarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- r) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare, prin efectuarea periodică a unor controale medicale;
- s) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială în acest domeniu;
- ș) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, precum și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- t) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor care sunt marcate cu mențiunea "*secret de serviciu*";
- ț) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- u) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din aparatul propriu în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- v) stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară și acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru sau plata drepturilor salariale corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
- w) eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal de specialitate al aparatului propriu, precum și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat - activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcția publică, în specialitate, după caz și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- x) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției, prin asigurarea dotării lor necesare desfășurării activității angajaților - spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale, precum și asigurarea, în limita posibilităților, a mijloacelor de transport, în vederea deplasărilor în teritoriu, în interesul serviciului;
- y) asigurarea mijloacelor de informare referitoare în special la actele normative în vigoare, prin abonamente la publicațiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administrație publică și acces la sistemul informatic;
- z) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată, precum și crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specific instituției.



CAPITOLUL X

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATILOR CONSILIULUI JUDETEAN PRAHOVA

A. DREPTURILE ANGAJATILOR :

Art.79. Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu prevederile legale, astfel:

- a) dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;
- b) dreptul la asociere sindicală este garantat funcționarilor publici; Funcționarii publici se pot asocia în organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- d) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- e) pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu de bază și la o gradărie corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;
- f) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- g) salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici;
- h) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- i) pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite;
- j) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

Orele suplimentare se plătesc conform prevederilor legale aflate în vigoare;

k) funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale, concediu de maternitate și pentru creșterea și îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani, precum și la alte concedii, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare; (*în conformitate cu prevederile Hotărârii Curții Europene de Justiție pronunțată la 20 ianuarie 2009 prin care se interprează prevederile art.7 din Directiva 2003/88 – Angajaților aflați în concediu medical în anul în curs nu le este diminuată durata concediului de odihnă legal cuvenit în anul calendaristic în curs -*).

l) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu și raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public și a personalului contractual în cauză;



- m) funcționarii publici au dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- n) funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea; schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public, în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin;
- o) funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;
- p) funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- q) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc, pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- r) în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute mai sus până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;
- s) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- t) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările care se efectuează în interesul serviciului din dispoziția șefilor ierarhici;
- u) dreptul la compensații și alte drepturi, în condițiile legii ;
- v) autoritatea este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.



Art.80. (1) Salariații Consiliului Județean Prahova care au încheiat contracte individuale de muncă beneficiază de drepturile constituționale și cele prevăzute de legile în vigoare în domeniul legislației muncii:

- (2) Personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean are următoarele drepturi:
- a) dreptul la demnitate în muncă;
 - b) dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
 - c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - d) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege;
 - e) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul la de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul la participare la acțiuni colective;
- l) dreptul la protecție în caz de concesiune;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- n) dreptul la constituirea și aderarea la un sindicat;
- o) dreptul la pensie pentru limită de vîrstă, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege.



B. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.81. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici au următoarele îndatoriri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

- a) funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- c) să respecte legislația în vigoare, hotărârile consiliului județean, dispozițiile conducerii autorității și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției;
- d) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- e) funcționarilor publici este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- f) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- g) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- h) funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădită ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- i) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care

iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

j) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

k) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declaratia de avere și declarația de interes. Declaratia de avere și declaratia de interes se actualizează anual, potrivit legii;

l) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superioiri ierarhici, lucrările repartizate;

m) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

n) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridical conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite de legislația în vigoare;

o) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile organizate de către autoritate sau în colaborare cu instituții abilitate potrivit legii;

p) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adekvată și să manifeste comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

Art.82. Pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, personalul contractual de specialitate al Consiliului Județean sunt obligați să respecte următoarele obligații:

a) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

b) să ducă la îndeplinire în termen și în mod corect sarcinile încredințate conform fișei postului, respectând dispozițiile legale;

c) să respecte disciplina muncii;

d) să dea dovadă de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) să păstreze confidențialitatea, secretul de serviciu și cel profesional, în legătură cu faptele, informațiile și documentele de serviciu de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

g) să furnizeze funcționarului desemnat pentru relația cu presa, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea ce o desfășoară în cadrul consiliului județean;

h) să nu acorde presei declarații cu privire la activitatea consiliului județean, inclusiv la natura atribuțiilor lor sau asupra modului în care acestea sunt materializate, fără consimțământul președintelui consiliului județean; încălcarea acestei prevederi atrage

răpunderea materială și disciplinară a funcționarului care se face vinovat de nerespectarea ei;

- i) să nu comită acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin;
- j) să nu exercite activități în care interesele lor sunt în concurs direct cu corecta îndeplinire a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- k) să nu facă politică sau propaganda politică în instituție; să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul și numai în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- l) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și prevenirea incendiilor sau a oricăror alte situații care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;
- m) să aibă o comportare corectă, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului.



CAPITOLUL XI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art.83. Având în vedere specificul activității instituției se stabilesc următoarele reguli:

1. Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore / săptămână;

Timpul de munca se desfașoară în fiecare zi lucratoare între orele 8.00 - 16.30, exceptand ziua de vineri (8.00-14.00), pauza de masa este inclusă în timpul de muncă;

1.1 În Instituție programul de lucru se desfășoară normal/inegal, astfel:

Luni 8,5 ore;
Marti 8,5 ore;
Miercuri 8,5 ore;
Joi 8,5 ore;
Vineri 6 ore.

1.2 Excepție de la programul de muncă menționat la pct.1.1 face personalul care ocupă funcția de îngrijitor – curățenie și care are program de lucru zilnic de luni până vineri cuprins în intervalul orar 6,00- 14,00, precum și personalul cu atribuții de pompier și dispecer care își desfășoară activitatea în ture .

Temei legal:

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de

începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă aceasta evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

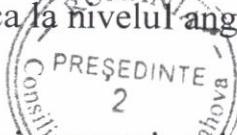
Munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementata în dispozitiile art. 113 si 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Alin. (2) din acelasi articol prevede ca în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de munca cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de munca trebuie sa fie de 40 de ore pe săptămână.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de munca la nivelul angajatorului sau, în absenta acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.



1.3 După încheierea programului de lucru de 8 ore se interzice revenirea la serviciu pentru nevoi personale. Revenirea la serviciu se face numai la solicitarea sau cu acordul șefului direct .

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

3. La cererea lor, salariații care au în îngrijire copii preșcolari și școlari, până în clasa a-VIII-a inclusiv, pot solicita un program flexibil, cu alte ore de începere și terminare a activității.

4. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condiții de prezență pe fiecare direcție de specialitate sau serviciu/compartiment independent. Semnarea condițiilor de prezență de către salariați se face personal cu înscrierea orei la începerea și terminarea programului de lucru,

5. Durata zilnică a prezenței salariaților la lucru se întocmește de către fiecare direcție sau serviciu/compartiment independent pe baza foilor colective de prezență semnate de conducătorul locului de muncă sau de coordonatorul de compartiment și corroborate cu rapoartele eliberate de sistemul de monitorizare acces în clădire .

5.1 Președintele Consiliului județean Prahova, aproba centralizatorul pontajelor lunare, întocmite la nivelul structurilor interne.

6. Programarea concediilor de odihnă și a celorlalte concedii

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

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihna este aceea pe care salariatii o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acorda concediul.

Pentru salariatii care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfîrșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită conform precizărilor de mai sus.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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

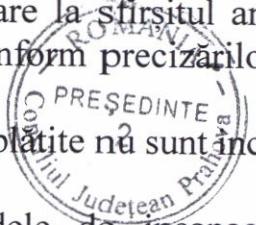
În cazul în care perioadele de concedii medicale, concedii pentru creșterea copilului până la doi ani și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

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

Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecarei direcții sau serviciu independent, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;

6.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;



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

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

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

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective sau în alte situații prevăzute de lege.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de munca, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic.

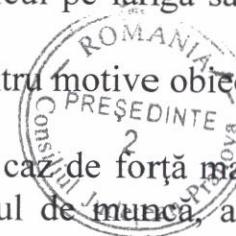
6.2 În afara concediului de odihnă personalul aparatului propriu de specialitate beneficiază și de alte concedii prevăzute de lege, ca de exemplu cele pentru evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare
- nasterea unui copil 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura;
- căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare
- decesul soției/soțului, sau a unei rude de până la gradul al II-lea, sau al soțului sau soției acestuia, inclusiv: 3 zile lucrătoare
- controlul medical anual - o zi lucrătoare ;
- donatorii de sânge conform legii;

6.3 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege.

I. Salariații din administrația publică au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depasi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în institutiile de invatațim superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de invatațim superior, curs serial sau fără frecvență;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.



II. Salariații au dreptul la concedii fără plata, fără limita prevazut la pct.I , în urmatoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiaza atât mama salariață, cât și tatăl salariaț, dacă mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleași motive, de concediu fără plata;

b) tratamentul medical efectuat în strainatate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporara de munca, precum și pentru însotirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, parinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în strainatate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

III. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevazute la pct.I și II , pe durate stabilite prin acordul părților, între o lună și un an, dar nu mai mult de 4(patru) ani însumăți pe întreaga perioadă cât angajatul își desfășoară activitatea în instituție .

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu, respectiv raporturile de muncă nu pot fi modificate decât din initiativa funcționarului public sau a salariatului cu contract de muncă în cauză. Concediile fără plată acordate în condițiile pct.I lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

7. Evidența concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor concedii se va realiza de către Serviciul resurse umane împreună cu Direcția Economică - Serviciul finanțier contabilitate. 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 două zile lucrătoare, pe șeful compartimentului.

Serviciul resurse umane va ține evidența concediului fără plată pentru înregistrarea acestuia în registrul general de evidență a salariaților și a funcționarilor publici.

8. Salariații beneficiază de repausul săptămânal în zilele de sămbătă și duminică, cât și zilele libere, care se acordă în condițiile legii, cu ocazia sărbătorilor legale și a celor declarate ca zile libere.

9. Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul să beneficieze la cerere de concedii de studii cu plată maxim 30 zile lucrătoare, anual, în cazul în care conducătorul instituției publice apreciază că studiile sunt utile instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea .

Concediile de studii se acordă doar înainte sau în timpul sesiunii.

10. Femeile care au în îngrijire copii în vîrstă până la 2 ani beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului, în condițiile legii. Acest concediu se acordă, la cerere, după efectuarea concediului postnatal .



Art. 84 Accesul în cadrul Palatului Administrativ

În Palatul Administrativ al Consiliului județean Prahova funcționează instituții de interes județean și local din județul Prahova .

Pentru accesul în incinta imobilului sunt prevăzute 8 intrări : A;B;C;D;G;H;E;F .

- Intrările A; B;C;D;G;H; sunt destinate accesului personalului instituțiilor , astfel:

„INTRAREA A”

Prin această intrare se face accesul următoarelor persoane:

- Președintele, Vicepreședinții, Administratorul Public, Secretarul Județului Prahova;
- Prefectul, Subprefectul, Directorul Cancelariei Prefectului Județului Prahova;
- Primarul, Viceprimarii, Administratorul Public, Secretarul Primăriei Municipiului Ploiești;
- Consilierii județeni;
- Consilierii locali;
- Demnitari, parlamentari, vizitatori oficiali;
- Primari, viceprimari;
- Conducătorii instituțiilor publice descentralizate aflate sub autoritatea sau în subordinea Consiliului Județean Prahova, precum și conducătorii instituțiilor deconcentrate din teritoriu;
- Consilierii personali ai Președintelui Consiliului Județean Prahova,
- Alte persoane desemnate de către Președintele Consiliului Județean Prahova.



„INTRAREA B”

Prin această intrare se permite accesul următoarelor persoane:

- Salariații Consiliului Județean Prahova;
- Salariații Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Invitații, vizitatorii instituțiilor rezidente în Palatul Administrativ.

„INTRAREA C”

Prin această intrare se permite accesul următoarelor persoane:

- Salariații Primăriei Municipiului Ploiești;
- Salariații tuturor celorlalte instituții rezidente în Palatul Administrativ;
- Cetățenii care doresc să ajungă la registratura Primăriei Municipiului Ploiești.

„INTRAREA G”

Prin această intrare se permite accesul următoarelor persoane:

- Salariații Direcției Comunicare, Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
- Cetățenii care doresc să ia legătura cu salariații direcției menționate sau invitați la audiențele susținute de conducerea Primăriei Municipiului Ploiești.

, „INTRAREA H”

Prin această intrare se permite accesul următoarelor persoane:

- Salariații Serviciului Transport din cadrul Consiliului Județean Prahova;
 - Salariații Instituției Avocatului Poporului;
 - Salariații Biroului Județean pentru Rromi;
 - Salariații Direcției Județene de Pază Prahova;
 - Cetățenii care doresc să ajungă la birourile ce își desfășoară activitatea la „Intrarea H” a Palatului Administrativ.
- În partea de nord a clădirii, la subsol se află un garaj cu mai multe anexe folosit pentru parcarea autovehiculelor Consiliului Județean Prahova și Instituția Prefectului Prahova.
- În subsolul clădirii se află utilitățile tehnice ale acesteia, instalații electrice, sanitare și ateliere pentru lucrări de întreținere.



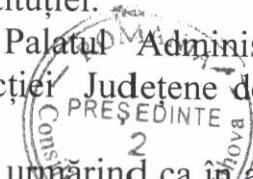
Art. 85 Accesul în primetrul angajatorului:

- (1) Accesul salariaților Consiliului Județean Prahova în perimetru instituției se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată de conducerea acestuia, și /sau pe baza de ecuson de serviciu și utilizând cartelă de acces care are rol de evidențiere a orelor de intrare/ieșire din instituție și de înregistrare a programul de lucru pentru fiecare angajat.
- (2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.
- (3) Activitațile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 - 22. Excepții de la aceasta regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.
- (4) Angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova au obligația să predea legitimația de serviciu, ecusonul și respectiv cartela de acces la închiderea contractului individual de muncă/ a raportului de serviciu. În situația pierderii cartelei de acces salariatul suportă contravalorea acesteia.

(5) Accesul persoanelor straine este permis numai dacă acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai instituției ori membri de familie ai salariaților.

(6) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul unde aceștia au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile instituției.

(7) Controlul și evidența persoanelor care intră și ies din Palatul Administrativ, menținerea ordinii și liniștii publice se face cu angajații Direcției Județene de Pază Prahova.



Aceștia vor asigura, de asemenea, și paza parcării instituției, urmărind ca în această zonă să nu fie parcate alte autovehicule în afara celor care sunt proprietatea instituțiilor Palatului Administrativ și celor care sunt proprietatea salariaților acestor instituții, având în parbriz legitimația de acces parcare eliberată de Direcția Județeană de Pază Prahova, semnată, stampilată și securizată, valabilă pe parcursul unui an calendaristic.

Persoanele care solicită acces la cabinetul domnului Președinte sau al domnilor Vicepreședinți, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșirea din instituție.

Persoanele care vin în sediul instituției pentru probleme diverse, precum înscrierii la audiențe, depunerea unor documentații, cereri, reclamații, sesizări, solicitarea unor avize, etc. vor fi îndrumate către Serviciul gestiune documente și relații publice.

Art.86. Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Județean, precum și relațiile cu publicul se realizează zilnic de către de funcționarii publici de la Serviciul gestiune documente și relații publice din cadrul Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică, după următorul program: în zilele de luni, miercuri și vineri între orele 8,00 - 16,30 și în zilele de marți și joi între orele 8,00 - 18,30.

Art. 87

SUPRAVEGHERE VIDEO

(1) Palatul Administrativ dispune de un sistem de supraveghere video, o necesitate în actualul context de sporire a gradului de securitate atât la nivel național cât și internațional, instalat strict pentru zona de acces din interiorul imobilului - Palatul Administrativ .

(2) Consiliul Județean Prahova prelucrează datele cu caracter personal, respectiv imaginea, prin mijloace automatizate de supraveghere video, în vederea monitorizării accesului persoanelor și asigurarea securității acestora, a spațiilor și bunurilor instituției.

(3) Sistemul video de supraveghere este amplasat la sediul Consiliului Județean Prahova – Serviciul informatică și este administrat de către angajați ai acestei instituții, desemnați de conducerea instituției și care îndeplinesc condițiile legale pentru operarea acestuia . La imaginile preluate de sistemul video de supraveghere, împreună cu angajații

susmenționați au acces și angajați ai Direcției Județene de Pază Prahova cu atribuții specifice în acest sens și care au acordul Președintelui CJPH.

(4) Înregistrările obținute prin intermediul sistemului video de supraveghere se păstrează pentru o durată de 30 de zile, după care sunt șterse prin procedură automată în ordinea în care au fost înregistrate.

(5) În situația înregistrării unor evenimente ce perturbă ordinea și siguranța publică la Palatul Administrativ, imaginile se stochează separat și sunt spuse la dispoziția autorităților competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII CIRCUITUL DOCUMENTELOR



Art.88. Documentele care vin din afara consiliului județean se înregistrează la registratură și se transmit spre analiză și distribuire președintelui consiliului județean.

Circuitul documentelor de la președinte, vicepreședinți, secretarul județului, administratorul public se vor distribui cu ajutorul condiций interne, prin registratura instituției, printr-un curier special desemnat. La rândul lor, directorii de direcții vor distribui documentele șefilor de servicii; șefilor de compartimente sau salariaților din direcție.

Art.89. Documentele emise de către direcții și compartimentele consiliului județean și care circulă numai în interiorul instituției vor purta viza șefului ierarhic urmând ca ulterior să fie distribuite altor direcții sau compartimente din cadrul instituției, cu aprobarea președintelui consiliului județean.

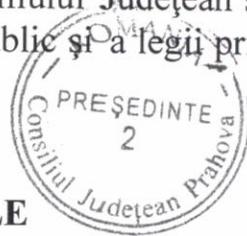
Art.90. Documentele emise de consiliul județean și care ies în afara instituției se semnează de către președintele consiliului județean și de către directorii de direcții/ șefi de servicii/birouri/compartimente independente, în cadrul cărora s-a emis documentul respectiv. Toate aceste documente vor purta caseta administrativă care cuprinde: numărul de exemplare, persoana care a elaborat documentul, persoana care a verificat documentul, date de identificare ale instituției.

Art.91. Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni consiliului Județean, se vor înregistra într-un registru de scrisori-audiențe aflat la Serviciul gestiune documente și relații publice și se vor transmite spre analiză și repartizare domnului Președinte, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă de către compartimentul menționat mai sus, prin condiții speciale, cu precizarea termenului legal de rezolvare a acestora. Acest compartiment va urmări rezolvarea în termen a acestora.

Art.92. Comunicarea răspunsului către petent se va face prin grija Serviciului gestiune documente și relații publice care se va îngriji de clasarea și arhivarea petițiilor. Toate răspunsurile transmise vor purta semnătura președintelui sau a înlocuitorului desemnat de acesta, fiind susținute totodată și de șefii direcților care le-au soluționat.

Art.93. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului (numele și prenumele, adresa de contact, alte date de identificare) nu se iau în considerare și vor fi clasate conform legislației în vigoare.

Art.94. Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva consiliului Județean se va face conform legii privind accesul liber la informațiile de interes public și a legii privind păstrarea secretului de serviciu.



CAPITOLUL XIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.95. Președintele consiliului județean dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților (funcționari publici/ personal contractual) săi ori de cate ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.96. Încălcarea cu vinovătie de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrarilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu ;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul **neîntemeiat** de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.97. (l) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

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

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

Art.98 Abaterea disciplinara pentru personalul contractual este o fapta în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Sunt interzise personalului aparatului de specialitate al consiliului județean în completare față de faptele prevăzute la **art.96** din prezentul regulament intern :

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de gradul de alcoolemie, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în timpul programului de lucru sau în afara acestuia în incinta instituției, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întarzierea sau absența nemotivată;
- c) părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției și respectiv furtul sau distrugerea acestora ;
- f) înstrânarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrări necorespunzatoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al instituției;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;



- j) atitudinea necorespunzatoare față de ceilalți angajați, față de conducere instituției sau față de beneficiarii serviciilor noastre (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuziva, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranta instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) desfășurarea de activități, manifestări de natură a aduce atingere imaginii consiliului județean;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor instituției, a oricăror materiale mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
- sa fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - sa fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întâlniri în perimetru unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii consiliului județean;
- r) propagandă partizană unui curent sau partid politic.
- s) producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- ș) pretinderea sau primirea de bani și sau foloase necuvenite pentru a exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență.
- t) neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ce îi revin salariatului conform fișei postului.
- ț) utilizarea de documente false la angajare,
- u) nerespectarea îndatoririlor legale privind sănătatea și securitatea în muncă,
- v) nerespectare prevederilor legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice din punct de vedere al datelor cu caracter personal și libera circulație a cestora.

Art.99. (1) Ori de câte ori se constată că unii dintre salariați, (personalul contractual), au săvârșit abateri disciplinare, în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către aceștia, prin care au încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau cel colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici, se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salarului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de la 1 - 3 luni cu 5-10%;



d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de la 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovătie a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Amenziile disciplinare sunt interzise

Art.100. Răspunderea materială, contraventională și penală a personalului Consiliului Județean Prahova se va face în conformitate cu prevederile legale în materie.



CAPITOLUL XIV REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI

Art.101. (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare;

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării;

(4) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a);
- f) data;
- g) semnătura.

(5) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însotită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(6) Președintele comisiei va dispune citarea funcționarului public cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare, care se va face prin comunicarea adresei personal, cu semnatură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poștă electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar; Împreună cu citația se comunică și un exemplar al sesizării, precum și copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea. Funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(7) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege;

(8) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină și răspunsurile persoanei audiate;

(9) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare;

(10) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză; Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată;

(11) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis în termen de 10 zile calendaristice de persoana competentă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(12) Actul administrativ de sancționare se comunică persoanelor prevăzute de lege în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea lui;

(13) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrative competentă.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.102. (1) Ca urmare a sesizării conducerii instituției cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat personal contractual a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducerilor ierarhici, al conducerului instituției sau persoana împoternicită de acesta

va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fară drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicita de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă, precizandu-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucrătoare înainte.

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

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să prezinte /solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de catre președintele consiliului județean să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza într-un registru de procese-verbale.



Art. 103. (1) În baza propunerii comisiei de disciplina, președintele consiliului județean va emite dispoziția de sanctionare.

(2) Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Președintele consiliului județean dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 104. (1) Dispoziția de sancționare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 251 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

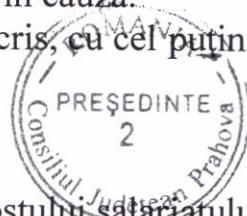
(4) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.105. Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția președintelui consiliului județean emisă în forma scrisă.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DE CONCEDIERE PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art. 106

- (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin prezentul regulament intern.
- (2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.
- (3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, ~~cu cel puțin 15 zile înainte:~~
- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului ~~salariatului~~ în cauză.
- (5) În cazul introducerii de noi aplicații, sisteme informaticice etc., examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării/ instruirii profesionale în respectiva materie.
- (6) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (7) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (8) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
- (9) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (8) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.



CAPITOLUL XV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.107. (1) Angajații aparatului de specialitate al consiliului județean pot adresa președintelui Consiliului Județean Prahova sau plenului acestuia, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative

în vigoare referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, la contractul individual de muncă, precum și în prezentul regulament intern.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, președintele consiliului județean, sau, după caz, consiliul județean numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnătura președintelui consiliului județean. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Salariatul nemulțumit de răspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

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



CAPITOLUL XVI PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art.108. Conform prevederilor legale în materie funcționarii publici, precum și alte persoane care își desfășoară activitatea în cadrul autorităților locale au obligația declarării averii și a intereselor.

Art.109. Declarațiile de avere și de interes reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(1) Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere.

(2) Declarația de interes se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor legale.

Art.110. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interes se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

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

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

Art.111. În cadrul autorităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interes, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes.

Art.112. Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes îndeplinesc următoarele atribuții:

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

Art.113. (1) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și de interes, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnatură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea



declarației de avere și/sau de interes, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele ce au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau de interes rectificată pot/poate fi însotite/însorită de documente justificative.

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

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

Art.114. Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 115. Prin *conflict de interes* se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României și a altor acte normative.

Art.116. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interes în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremăția interesului public.

Art.117. (1) Funcționarul public este în conflict de interes dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cererei, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul 1;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rудelor de gradul 1 pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;

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

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

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

Art.118. (1) Calitatea de funcționar public este *incompatibilă* cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

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

- a) în cadrul autoritaților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit.a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autoritații ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

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

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

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

Art.119. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul 1.

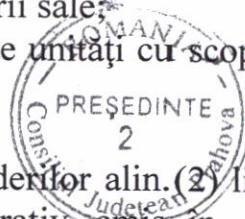
(2) Persoanele care se află în situația prevăzută la alin.(1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

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

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

Art.120. (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar- artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitatate ca funcționar public potrivit fișei postului.

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



Art.121. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

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

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit;

Art.122. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

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



CAPITOLUL XVII

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

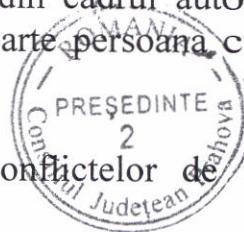
Art.123. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul Consiliului Județean Prahova, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetență sau neglijență în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

Art.124. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, formulată cu respectarea principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.71 din Legea nr. 571/2004;
- b) conducerii autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.71, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.71;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.



Art.125. Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, pana la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice pot invita presa și un reprezentant al sindicatului sau asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascuzându-i identitatea.

Art.126. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.3 lit. a) și b) din Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XVIII DISPOZITII FINALE:

Art.127. La baza elaborării prezentului Regulament intern au stat prevederile legale în vigoare, care stabilesc reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ; dispoziții privitoare la drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă din cadrul instituției, precum și reguli privind protecția datelor cu caracter personal ;

Art.128. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

Art.129. Prezentul Regulament intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova se completează cu prevederile legale în vigoare, precum și cu modificările și completările ulterioare elaborării prezentului regulament intern se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija serviciului resurse umane.

Art.130. Regulament intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova va fi comunicat sub semnătură pentru luare la cunoștină, tuturor salariaților Consiliului Județean Prahova și respectiv prin afișare la sediul instituției și publicarea acestuia pe site-ul Consiliului Județean Prahova. (www.cjph.ro).

