

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE  
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

*A N E X Ă*  
*La Hotararea nr.....*  
*Din data de 19.01.2020*

***REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARA PENTRU APARATUL DE  
SPECIALITATE AL CONSILIULUI  
JUDETEAN BRAILA***

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II - PRINCIPII GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL IV - INTERDICTII APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BRAILA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL V - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL VI - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL VIII - DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL IX - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJAȚILOR CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL X - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL XI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITOLUL XII –ANGAJAREA SI PROMOVAREA PERSONALULUI.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITOLUL XIII - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITOLUL XIV - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITOLUL XV - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATIILOR .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPITOLUL XVII - PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPITOLUL XVIII - AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII PROTECȚIA FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITOLUL XIX - DISPOZITII FINALE.....</b>	<b>41</b>

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

## CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

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

(2) Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: principiile care guvernează conduita 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.

(3) Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila 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 Braila.

(4) Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila se aplică și persoanelor delegate sau detașate de către alte instituții, precum și elevilor și studenților care fac practica la Consiliul Județean Braila, 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 de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegate/detașate.

**Art.2.** (1) În cadrul Consiliului Județean Braila 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, respectiv reprezentantii personalului contractual participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici, respectiv personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

(3) Comisia paritară, respectiv reprezentantii personalului contractual își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în alte situații, la solicitarea conducerii Consiliului Județean.

(4) Avizul Comisiei paritare, respectiv al reprezentanților personalului contractual are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

**Art. 3.** Personalul nou angajat nu va putea începe activitatea decât după însușirea 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 de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila.

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

### CAPITOLUL II - PRINCIPII GENERALE

**Art.5.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator

### 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 îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să 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) Constituie 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 bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, 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.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

**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.

**Art.8.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune 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 -INTERDICTII APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

**Art.9** 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, însemne ori obiecte inscripționabile cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidaților acestora.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- 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 urmărirea 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 privată a statului proprii a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune 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. Auditorii interni desfășoară activitate pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila și pentru instituțiile subordonate sau aflate în coordonarea acestuia în baza Ordinului de serviciu. Auditorii interni trebuie să comunice Raportul misiunii de audit public intern, aprobat de Președintele Consiliului Județean Braila, reprezentantului legal al instituției/structurii auditate.
- r) se interzice persoanelor care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice să fie auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

(2) Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus, au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

### CAPITOLUL V -COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

**Art.10.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art.11.** 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 buneii informări a mass-media locale și centrale privitoare la activitatea Consiliului Județean Braila, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, salariatul cu atribuții și responsabilități în domeniul mass-media va primi, zilnic, sau, după caz, săptămânal, materialele de natură internă privitoare la activitatea desfășurată în cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila. Materialele informative interne se vor transmite la începutul fiecărei săptămâni sau ori de câte ori este nevoie. Acestea trebuie să fie precise și succinte.

b) Secretarul general al județului asigura interfața între Consiliul Județean Braila și reprezentanții mass-media acreditați pe lângă Consiliul Județean Braila, în calitate de purtător de cuvânt. Orice informație furnizată de către departamentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean trebuie să fie transmisă secretarului general al județului, care are obligația să îl remită ziariștilor, prin fax sau direct, după păstrarea unei copii a documentului;



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- c) Salariatul cu atribuții și responsabilități în domeniul mass-media are obligația să răspundă solicitărilor de informații de interes public adresate verbal de ziariștii acreditați pe loc sau în maximum 48 de ore;
- d) Pentru solicitările care implică accesarea arhivelor, informațiile vor fi furnizate în cel mult 30 de zile de la înregistrarea cererii jurnaliștilor;
- e) Salariatul cu atribuții și responsabilități în domeniul mass-media 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 Braila;
- t) Atunci când este necesar, ziariștii acreditați vor primi materiale ajutătoare în sprijinul subiectelor dezvoltate în cadrul conferințelor de presă;

**Art.12.** 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 VI - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

**Art.13.** Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzis vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chaturi, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele 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.14.** a) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Județean Braila, se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

b) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul 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;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

**Art.15.** 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.16.** 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.17.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor 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.18.** Comunicarea tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere pe suport de hârtie, originalul păstrându-se la emitent.

**Art.19.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea 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, service externalizat.

**Art.20.** 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 oricăror 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 incidența Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și face obiectul unei ample campanii de verificare.

**Art.21.** În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virusilor 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 celorlalți 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 celorlalți 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.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

**Art.22.** 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.23.** Achizițiile în domeniul IT (tehnică 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.24.** 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 suportți 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 postate și pe portalul consiliului județean de către personal specializat.

**Art.25.** 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.26.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

### CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

**Art.27.** Președintele Consiliului Județean Braila va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, scop în care:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane din instituție;

b) fumatul în incinta instituției se va face numai în locuri special amenajate, semnalizate corespunzător de către personalul cu atribuții administrative. Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.

Salariații aflați în această situație vor fi obligați să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale;

c) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

d) în prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa corespunzător sarcinile de serviciu, și care ar putea determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar.

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

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

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

**Art. 28.** Instituția va asigura, fără ca acest lucru să implice costuri din partea angajaților, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și pregătirea angajaților privind normele de securitatea muncii. Aceste activități vor fi efectuate în timpul programului de lucru fără reducerea salariului corespunzător.

**Art. 29.** 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 luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

**Art. 30.** (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. 31.** (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

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

(3) De asemenea, responsabilul cu protecția muncii va informa de îndată Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și organele de urmărire penală competente, potrivit legii,

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

în cazul accidentelor grave de muncă care produc invaliditate sau determină decesul persoanelor implicate în accidentul de muncă.

**Art.32.** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

- a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) executarea sarcinilor de serviciu implică mentinerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.
- e) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor și a fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

**Art.33.** Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:

- a) în caz de pericol (evenimente neprevăzute precum: cutremure, incendii, inundații, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform *Planului de evacuare*, stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și *Planului de apărare civilă*, care vor fi afișate la sediul instituției la un loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți salariații, precum și de alte persoane care se află în sediu.
- b) în caz de mobilizare generală pentru război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

**Art.34.** În vederea prevenirii pagubelor care ar putea fi produse sau suferite de salariați se va acționa pentru ca:

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

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

**Art.35.** (1) Referitor la asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, unitatea va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament de ordine interioară.

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

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

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

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

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

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

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

(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, fără ca aceasta măsură să îi afecteze salariul de bază său

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

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

**Art.37.** Personalul este obligat să cunoască și să respecte integral instrucțiunile de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a instrucțiunilor de securitate a muncii.

**Art.38.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin responsabilii cu atribuții în domeniul securității muncii.

**Art.39.** În vederea asigurării condițiilor de securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, instituția asigură cadrul necesar privind :

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

**Art.40.** Aplicarea instrucțiunilor de securitate, sănătate și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă/raportului de serviciu prin:

- însușirea și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de societate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**Art.41.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor instituția are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției,
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc,
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate,
- asigura înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de apărare împotriva incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin,
- asigura elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați,
- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

**Art.42.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are în procesul muncii următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

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

**Art.43.** Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006 și Legea nr. 307/2006.

### CAPITOLUL VIII - DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

#### *A. DREPTURILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA*

**Art.44.** Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate, conducerea consiliului județean - președinte, vicepreședinți, secretarul general județului, 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;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- 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 exercite 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 înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- k) alte drepturi principale prevăzute de lege.

### *B. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN BRAILA*

**Art.45.** Conducerea consiliului județean, constituită conform structurii funcționale din: președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului, 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 aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, 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 resurselor financiare și conform legislației în vigoare;
- d) organizarea timpului de muncă în raport cu specificul activității, asigurând funcționalitatea aparatului de specialitate, cu respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- 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 contractual individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege;
- g) să asigure implementarea și realizarea Sistemului de Management al Calității prin compartimentele de specialitate ale consiliului județean;
- h) sa asigure, cu prioritate, a plata lunara a drepturilor bănești convenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- i) sa asigure instruirea personalului in vederea respectarii 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;
- 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 și luarea măsurilor 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) sa analizeze cu atenție și sa ia 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;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- 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 și acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru conform legislației în vigoare;
- w) eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal de specialitate al aparatului propriu, precum și eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat, asigurând 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 dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (- spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse material) 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.
- zz) conducerea instituției va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

zzz)conducerea instituției stabilește/dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### CAPITOLUL IX - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJAȚILOR CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

#### *A. DREPTURILE ANGAJAȚILOR*

**Art.46.** Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu prevederile legale, astfel:

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul la tratament egal;
- c) Dreptul de a fi informat;
- d) Dreptul de asociere sindicală;
- e) Dreptul la grevă;
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) Durata normală a timpului de lucru;
- h) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate public;
- i) Dreptul la concediu;
- j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- k) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- l) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- m) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- n) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- o) Dreptul la protecția legii;
- p) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- q) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;

**Art.47. (1)** Salariații Consiliului Județean Braila 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 Braila are următoarele drepturi:

- a) dreptul la demnitate în muncă;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

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

### *B. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR*

**Art.48.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici au următoarele îndatoriri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

- a) Respectarea Constituției și a legilor;
- b) Profesionalismul și imparțialitatea;
- c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- f) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- h) Îndeplinirea atribuțiilor;
- i) Limitele delegării de atribuții;
- j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- m) Subordonarea ierarhică;
- n) Folosirea imaginii proprii;
- o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- q) Activitatea publică;
- r) Conduita în relațiile cu cetățenii;
- s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- u) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;

**Art.49.** Pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, personalul contractual de specialitate al Consiliului Județean sunt obligați să respecte următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

### CAPITOLUL X - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art.50.** *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 /saptamana, timpul de munca se desfășoară în fiecare zi lucrătoare de luni până joi între orele 8.00 - 16.30, vinerea între orele 8.00 – 14.00, pauza de masă este inclusă în timpul de munca;

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

**3.** Prezența zilnică a salariaților la lucru se realizează la nivelul fiecărei direcții, serviciu, birou, compartiment. Pontajele lunare întocmite în baza documentelor justificative sunt supuse spre aprobare șefilor fiecărei direcții, serviciu, birou, compartiment.

**4.** *Concediile de odihnă și alte concedii:*

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

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

-Pentru salariatii care se incadreaza in munca in timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proportional cu perioada lucrată, de la incadrarea in munca pana la sfirsitul anului calendaristic respectiv, in raport cu vechimea in munca.

-Salariatii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, în concediu pentru creșterea copilului de pana 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 pana la doi ani si concedii fără plată, insumate, au fost de 12 luni sau mai mari si s-au intins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariatii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat in anul reînțepirii activitatii, în măsura în care nu a fost efectuat in anul in care s-a ivit lipsa de la serviciu.

-Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor.În baza programărilor aprobate de Președintele Consiliului județean Braila, Biroul resurse umane, salarizare emite, la finele lunii precedente pentru luna în curs, note de înștiințare coordonatorilor de compartimente, cu privire la programarea în concediu de odihnă pentru angajații din subordine .

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

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

-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 născut 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 va lua în calcul salariul de bază 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 muncă, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic.



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

**5.2** În afara concediului de odihnă, personalul aparatului de specialitate beneficiază și de alte concedii prevăzute de lege, ca de exemplu cele pentru evenimente familiale deosebite după cum urmează:

a) pentru funcționarii publici

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului, sau al unei rude de până la gradul al III-lea, sau al soțului sau soției acestuia, inclusiv: 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual - o zi lucrătoare ;
- donare sange – o zi lucrătoare;

b) pentru personalul contractual

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/sotiei sau al unei rude de până la gradul II al salariatului – 3 zile lucrătoare ;

**5.3** 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 depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a 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 plată, fără limită prevăzută la pct.I, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

**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 partilor.

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

**5.**În perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu, respectiv raporturile de muncă nu pot inceta și nu pot fi modificate decât din initiativa funcționarului public sau a salariatului cu contract de muncă în cauză. Concediile fara plata acordate in conditiile pct.I lit. „a” nu afectează vechimea în muncă.

**6.** Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor, precum și a altor concedii se va ține de către Biroul resurse umane, salarizare.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful compartimentului.

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

**8.**Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul se efectuează de catre funcționarii din cadrul Compartimentului relații cu publicul si secretariat ATOP, după cum urmează: luni, marti, miercuri intre orele 8.00-16.30, joi intre orele 8.00-18.30, vineri intre orele 8.00-14.00.

**9.***Accesul în instituție:*

Consiliului județean Braila funcționează in Palatul Administrativ situat in Piata Independentei nr. 1.

Pentru accesul in incinta imobilului sunt prevăzute 2 intrări :„B” si „D”.

- Intrarea „B” asigură accesul pentru delegațiile sosite la Consiliul județean si la celelalte institutii cu sediul in Palatul Administrativ. Delegatiile au acces numai cu aprobarea conducerii institutiei si numai insotiti, atat in timpul, cat si in afara programului de lucru.

- Intrarea „D” asigură accesul in institutie, personalului aparatului de specialitate al Consiliului Judetean si a persoanelor care vin la registratura Consiliului județean Braila.

- Programul de lucru al salariaților Consiliului Judetean Braila cu sediul în imobilul Palat Administrativ este în intervalul orar 8.00 - 16.30, vinerea intre orele 8.00 – 14.00. Accesul salariaților se efectuează pe baza legitimațiilor personalizate și vizate periodic de către conducerea instituției.

- Controlul și evidența persoanelor care intră și ies din Palatul Administrativ se realizeaza in baza actului de identitate si numai in timpul programului de lucru,

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

menținerea ordinii și liniștii publice se face prin firme de specialitate/Politia Locala Braila.

Aceștia 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 care își desfășoară activitatea în Palatul Administrativ și celor care sunt proprietatea salariaților acestor instituții.

-Persoanele care vin în sediul instituției pentru probleme diverse, precum înscrieri la audiențe, depunerea unor documentații, cereri, reclamații, sesizări, solicitarea unor avize, etc. vor fi îndrumate către Compartimentul Relații cu publicul și secretariat ATOP.

-Presa are acces liber în Palatul Administrativ, pe baza unei acreditări acordate de instituțiile își desfășoară activitatea în clădire și doar în locurile menționate în acreditare.

### CAPITOLUL XI -CIRCUITUL DOCUMENTELOR

**Art.51.** Documentele care vin din afara consiliului județean se înregistrează la registratură și se transmit spre analiză și distribuie președintelui consiliului județean. Documentele repartizate de președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului se vor distribui cu ajutorul condicilor interne, prin registratura instituției, printr-un curier special desemnat. La rândul lor, directorii de direcții vor distribui documentele șefilor de servicii, șefilor de birou, coordonatorilor de compartimente sau salariaților din direcție.

**Art.52.** Documentele emise de către direcțiile 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.

**Art.53.** 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, 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.54.** Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Consiliului Județean Braila, se vor înregistra într-un registru de evidență a audiențelor aflat la Compartimentul relații cu publicul și Secretariat ATOP și se vor transmite spre analiză și repartizare Președintelui, urmând ca distribuția propriu-zisă a acestora să se facă de către compartimentul menționat mai sus, prin condici speciale, cu precizarea

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

termenului legal de rezolvare a acestora. Acest compartiment va urmări rezolvarea în termen a acestora.

**Art.55.** Comunicarea răspunsului către petent se va face prin grija compartimentului relații cu publicul și Secretariat ATOP, 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 direcțiilor care le-au soluționat.

**Art.56.** 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.57.** Eliberarea copiilor și acordarea certificatelor documentelor aflate în arhiva consiliului Județean, solicitate de către cetățeni, se va face în urma verificării documentelor din depozit și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### CAPITOLUL XII - ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

**Art.58.** Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face numai pe bază de concurs. Conducătorul instituției poate stabili, prin dispoziție, condiții specifice de participare la concurs pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile vacante.

**Art.59.** În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

**Art.60.** (1) În cariera profesională, funcționarul public beneficiază în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale de dreptul de a promova în funcția publică. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.

(2) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei angajaților prin ocuparea unui post de nivel imediat superior, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens.

(3) Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, se face conform legii, prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel imediat superior.

**Art.61.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de personalul angajat și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

de bază se stabilesc în mod diferențiat, avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

(3) Salariul se plătește în bani o dată pe lună.

- a) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- b) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- c) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiii majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art.62.** (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art.63.** (1) Angajatorul poate acorda premii lunare personalului instituției în limita stabilită prin prevederile legale, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație. (2) Premiile se pot acorda în cursul anului angajaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

**Art.64.** Angajatorul poate acorda personalului încadrat în cadrul aparatului de specialitate al instituției drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în condițiile legii.

**Art.65.** Angajatorul poate acorda indemnizație de vacanță, în condițiile legii, funcționarilor publici și personalului contractual, în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

**Art.66.** Angajatorul poate acorda indemnizația de hrană funcționarilor publici și personalului contractual, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

**Art.67.** Pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

### CAPITOLUL XIII - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

**Art.68.(1)**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art.69.**Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile Procedurii de Sistem „Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila”, aprobată de președintele Consiliului Județean Braila.

### CAPITOLUL XIV - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.70.** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- c) absențe nemotivate de la serviciu ;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității 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 interese 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.71. (1)** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

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

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

**Art.72. (1)** Ori de câte ori se constată că unii dintre salariați, personal 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 conducătorilor ierarhici, se pot aplica următoarele sancțiuni:

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

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

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

f) 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 vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.73.** Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Consiliului Județean Braila se va face în conformitate cu prevederile legale în materie.

### CAPITOLUL XV - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.74.** (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 însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

(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 semnătură 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 considera necesare;

(10) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii 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 o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrative competentă.

**Art.75.** (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean, în speță salariatul, va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivații le pe care le consideră necesare, precum și dreptul

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

(4) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

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

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

### CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR

**Art. 76.** (1) Presedintele Consiliului Judetului Braila, asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatiiilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatiiile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura generala a Consiliului Judetului Braila, iar prin dispozitia presedintelui, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atributii in domeniu, care au obligatia de a prezenta acestuia, spre semnare, modul de rezolvare a cererilor sau reclamatiiilor salariatilor si sa transmita raspunsurile in termenele prevazute de lege.

**Art. 77.** (1) Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului de munca, cel care a emis raspunsul si de presedinte.

(2) Cererile sau reclamatiiile anonime nu se iau in considerare.

**Art. 78.** Salariatii aparatului de specialitate al Consiliului Judetului Braila nu pot primi direct cereri spre rezolvare. Transmiterea cererilor spre solutionare se face doar dupa inregistrarea acestora in Registratura generala si pe baza rezolutiei coordonatorului sau sefului de compartiment.

**Art. 79.**(1)Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariatilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre Biroul resurse umane, salarizare;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

(2) Propunerile salariatilor sunt transmise Comisiei paritare care va informa salariatii despre modul de solutionare a propunerilor lor.

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

**Art.80.** 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.81.** Declarațiile de avere și de interese 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 interese se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor legale.

**Art.82.** (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

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

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

**Art.83.** În cadrul autorităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

**Art.84.** Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

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

**Art.85.(1)** Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele ce au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

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

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

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

**Art.86.** Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.87.** Prin *conflict de interese* 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.88.** Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

**Art.89.(1)** Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-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.90.(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 autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

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 autorității 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 lucrative 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 mandatarii 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.91.**(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.92.** (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar - artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

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

**Art.93.** (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:

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

- 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.94.** (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 XVIII - AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.95.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul Consiliului Județean Braila, 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 interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

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

**Art.96.** 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;

b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, 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;

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.97. 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 au obligația de a 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.98.** 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.



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDETEAN BRAILA

---

### CAPITOLUL XIX - DISPOZITII FINALE

**Art.99.** La baza elaborării prezentului Regulament de ordine interioară 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;

**Art.100.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament de ordine interioară constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

**Art.101.** Modificările și completările ulterioare elaborării prezentului regulament de ordine interioară se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija serviciului resurse umane, evidența funcțiilor publice și formare profesională din cadrul instituției.

**Art.102.** Prezentul *Regulament de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila* va fi comunicat pentru luare la cunoștină, tuturor salariaților Consiliului Județean Braila prin afișare la sediul instituției și prin publicarea acestuia pe site-ul Consiliului Județean Braila .

**Art. 103.** Prezentul *Regulament de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila* va intra în vigoare la data aprobării, în sedinta, de către Consiliului Județean Braila.