

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. ¹³⁸³...../2011

pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita

Președintele Consiliului Județean Harghita,

Având în vedere Expunerea de motive nr. ⁴⁵⁹⁶⁴...../2011 a Direcției management pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, Procesul-verbal nr. 16555/2011 cu privire la îndeplinirea cerințelor de transparență decizională, precum și Adresa nr. ~~19977~~ /2011 cu privire la consultarea Sindicatului Funcționarilor Publici din Județul Harghita "Convergenția".

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, precum și cele ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, precum și cele ale Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, în temeiul art. 104 alin.(1) lit. f) și al art. 106 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1. – (1) Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita cuprins în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție, denumit în continuare Regulamentul.

(2) Regulamentul se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.


Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Harghita nr. 916/2008 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

Art. 3. – Prezenta dispoziție se afișează la sediul Consiliului Județean Harghita, se publică în Monitorul Oficial al județului Harghita și se comunică:

a) vicepreședinților Consiliului Județean Harghita, dnii. Petres Sándor și Sófalvi László, secretarului județului, dl. Egyed Árpád, administratorului public, dl. Birtalan Jozsef;

b) salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita;

c) Instituției Prefectului Județul Harghita.

PREȘEDINTE,
 **Borboly Csaba**

Miercurea Ciuc, 27.12.2011.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
Direcția management

Nr. *h5964*/2011

Aprob conform celor prezentate,

PREȘEDINTE,
Borboly Csaba

EXPUNERE DE MOTIVE

pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita

Reglementările aferente ordinii interioare au fost instituite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Harghita nr. 916/2008 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

Față de prevederile dispoziției mai sus-menționate, au intervenit o serie de aspecte care urmare cărora a fost identificată ca necesară reanalizarea Regulamentului în ansamblul său și modificarea și completarea acestuia. Printre modificările necesare a fi operate se numără și cele referitoare la organizarea timpului de lucru pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

De asemenea, urmare a dezvoltării programului informatic de Registratură prin introducerea unei secțiuni referitoare la sistemul de monitorizare a modului de îndeplinire a sarcinilor trasate de către președinte personalului aparatului de specialitate, precum și urmare a necesității introducerii unor prevederi referitoare la modul de organizare a evenimentelor (conferințe, seminarii, întâlniri, mese rotunde, etc.), ceea ce determină o serie de modificări și/sau completări importante, propunem aprobarea unui nou Regulament de ordine interioară, care să înlocuiască reglementările în vigoare în momentul de față.

Având în vedere cele de mai sus, a fost elaborat *proiectul Dispoziției președintelui Consiliului Județean Harghita pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita*, pe care îl supunem aprobării în forma alăturată.

Miercurea Ciuc, 12 decembrie 2011

**Regulamentul de ordine interioară
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare Regulament, stabilește regulile necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a activității fiecărui salariat, respectării stricte a reglementărilor privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 2. - Acest Regulament se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal contractual, președintelui, vicepreședinților, elevilor și studenților în perioada desfășurării activității de practică, dacă este cazul, precum și persoanelor delegate sau detașate de la alte instituții, care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Harghita.

Art. 3. - Aparatul de specialitate al Consiliului județean Harghita, în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat președintelui acestuia.

Art. 4. – (1) În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

a) angajator – Județul Harghita prin Consiliul Județean Harghita ca autoritate a administrației publice locale, reprezentat prin Președinte;

b) funcționar public - persoană numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare sau potrivit reglementărilor legale privind funcționarii publici cu statut special;

c) angajat – persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă în schimbul unei remunerații, respectiv indemnizații pentru exercitarea mandatului;

d) sindicat – sindicatul constituit la nivelul Consiliului Județean Harghita;

e) avertizarea în interes public – sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

f) avertizor – persoana care face o sesizare potrivit lit. e) și care este încadrată într-o autoritate sau instituție publică, ori la alte autorități asemănătoare.

(2) Pentru categoriile de persoane prevăzute în alineatul precedent la litera b) și c) se va folosi, în continuare, termenul de salariat.

(3) Prevederile specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau numai angajaților cu contract individual de muncă, vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă reglementarea.

Art. 5. – (1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita activitatea se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, ori pe alte criterii este interzisă.

(3) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita activitatea se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe, iar pentru buna desfășurare a acesteia angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 6. - (1) Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduce imediat la cunoștința șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de către aceștia.

(2) Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului de la realizarea sarcinilor de serviciu de către ceilalți salariați.

Art. 7. - (1) Între salariat și șeful ierarhic superior se stabilesc relații de subordonare ierarhică.

(2) Fiecare salariat este subordonat președintelui Consiliului Județean Harghita, respectiv șefului ierarhic direct, cu excepția situațiilor în care sunt stabilite alte reguli prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita ori prin dispoziție a președintelui acestuia.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Secțiunea 1

Durata timpului de lucru și orele suplimentare

Art. 8. - (1) Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 9. (1) Programul de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al Consiliului județean Harghita este între orele 08⁰⁰ –16³⁰ în zilele luni-joi, respectiv 8⁰⁰ – 14⁰⁰ în zilele de vineri.

(2) Prin excepție de la dispozițiile alin. (1), salariații care au atribuții în domeniul activității de relații cu publicul vor lucra zilnic între orele 8³⁰-16³⁰ și cel puțin 1 zi pe săptămână între orele 8³⁰ -18³⁰.

(3) Prin excepție de la dispozițiile alin. (1), pentru persoanele care deserveșc centrala termică și cele care asigură curățenia în sediul Consiliului Județean Harghita programul de lucru se stabilește de șeful Serviciului administrativ–gospodăresc cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Harghita, în funcție de necesitățile curente și se aduce la cunoștința acestora în termen util.

(4) Evidența participării la activități în timpul de lucru se realizează prin sistemul de cartelă electronică. Utilizarea acesteia se face la venire și la plecare precum și ori de câte ori se părăsește sediul Consiliului Județean Harghita, cu excepția situațiilor în care părăsirea sediului se face în interes de serviciu.

(5) Salariații din aparatul de specialitate au dreptul de a solicita prin cerere motivată, în scris, adresată conducerii Consiliului Județean Harghita, modificarea programului de lucru.

Art. 10. - (1) Salariatul are dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la zile libere în zilele de sărbători legale și la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în condițiile legii.

(2) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității Consiliului Județean Harghita, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite de comun acord între Conducerea Consiliului Județean Harghita și Sindicatul Consiliului Județean Harghita.

Art. 11. – Modul de efectuare a orelor suplimentare se stabilește prin dispoziție a președintelui.

Art. 12. - Dovada efectuării orelor suplimentare se face prin însemnările înregistrate în sistemul electronic, pe baza cartelelor electronice de acces la Consiliul Județean Harghita.

Art. 13. - (1) În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu sau în cazurile când se produc evenimente deosebite, apreciate ca atare și aprobate după cum urmează:

a) până la 2 ore de către director, director adjunct, șef serviciu sau șef birou, pe baza aprobării pe cale electronică, conform programului sistemului electronic bazat pe cartele electronice de acces;

b) peste 4 ore de către președinte, vicepreședinții, administratorul public sau secretarul județului, pe baza aprobării pe cale electronică, conform programului sistemului electronic bazat pe cartele electronice de acces;

c) peste 6 ore numai de către președinte, pe baza aprobării pe cale electronică, conform programului sistemului electronic bazat pe cartele electronice de acces.

Art. 14. - Evidența părăsirii locului de muncă se va ține pe baza programului de evidență electronică, care va evidenția datele setate prin cartelele electronice și afișate atât la direcția/serviciul/biroul în cauză, care întocmește foaia colectivă de prezență, cât și la Compartimentul resurse umane, în mod centralizat și se va lua în considerare la întocmirea pontajului lunar, în cazul în care depășește 4 ore de învoiri pe săptămână.

Art. 15. - Programul de audiențe al conducerii Consiliului Județean Harghita pentru problemele personale ale salariaților este după cum urmează:

a) Președintele Consiliului Județean Harghita – marți-vineri, între orele 12,00–13,00;

b) Vicepreședintele – miercuri, între orele 10,00–12,00;

c) Vicepreședintele – joi, între orele 12,00–13,00;

d) Secretarul județului – miercuri, între orele 12,30–14,00.

(2) Audiențele se fac pe bază de înscriere în registrul prevăzut pentru acest scop, păstrat la secretariatele respective.

Art. 16. - Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate vor acorda, potrivit atribuțiilor specifice, consultanță persoanelor interesate pe problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Județean Harghita, în cadrul programului de lucru.

Secțiunea a 2-a

Accesul salariaților în sediul Consiliului Județean Harghita

Art. 17. - (1) Accesul salariaților în sediul Consiliului Județean Harghita este permis pe bază de cartelă electronică de acces.

(2) Modelul și evidența cartelelor de intrare se stabilește prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita.

Art. 18. - Accesul și rămânerea în sediul Consiliului Județean Harghita a salariaților aparatului de specialitate după orele de program este permisă numai în cazul în care pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se impune acest lucru sau dacă a fost aprobată cererea în acest sens de către președintele Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei aprobate prin prezenta.

Art. 19. - (1) În vederea efectuării unui control permanent asupra modului cum este asigurată paza și ordinea, precum și a altor probleme legate de buna gospodărie a sediului Consiliului Județean Harghita, șeful Serviciului administrativ-gospodăresc are acces permanent în sediul Consiliului Județean Harghita.

(2) Intrarea în sediul Consiliului Județean Harghita a unor echipe de intervenții pentru instalații de apă-canal, gaze, electricitate, telefonie, etc. se face prin anunțarea șefului Serviciului administrativ-gospodăresc, respectiv a conducerii Consiliului Județean Harghita.

Art. 20. - Accesul persoanelor străine în sediul Consiliului Județean Harghita este permis astfel:

a) accesul persoanelor fizice și reprezentanților persoanelor juridice este permis în zilele lucrătoare și numai în cadrul orelor de serviciu, în baza actului de identitate, al cărui număr și serie vor fi introduse împreună cu numele persoanei respective în Registrul de evidență a accesului persoanelor la Consiliul Județean Harghita, păstrat la intrarea principală a Palatului administrativ concomitent cu primirea unei cartele electronice de vizitator.

b) intrarea persoanelor care solicită acces la Cabinetul Președintelui sau la secretariatele vicepreședinților ori secretarului județului în afara programului de audiență se permite dacă li se aprobă primirea și vor fi însoțiți la intrare și la ieșire de către un salariat din cadrul Cabinetului sau secretariatului, după caz;

c) presa are acces liber în sediul Consiliului Județean Harghita, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

Art. 21. – (1) Activitatea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în cadrul sediului Consiliului Județean Harghita se desfășoară în spații de birouri, cu excepția conducătorilor auto și a îngrijitorilor.

(2) Președintele Consiliului Județean Harghita, poate dispune în scris schimbarea locației compartimentului/biroului/serviciului sau direcției, atât în cadrul sediului cât și în alte locații, dar numai dacă se impune pentru desfășurarea activităților respective. Adresa emisă va fi comunicată atât structurii în cauză, cât și compartimentului resurse umane și Serviciului administrativ gospodăresc, pentru evidență.

(3) La intrarea în fiecare spațiu de birou, se afișează numărul camerei, denumirea structurii organizatorice care îl ocupă, numele, prenumele, precum și funcția celui/celor care își desfășoară activitatea în biroul respectiv, prin grija Direcției patrimoniului, atât în limba română, cât și în limba maghiară.

(4) În cazul în care intervin modificări în ceea ce privește numele și funcția persoanelor înscrise pe afișul de lângă birouri, modificările respective trebuie operate pe afiș în cel mult 30 de zile de la data intervenirii acestora, de către Direcția patrimoniului, la propunerea compartimentului resurse umane.

Secțiunea a 3-a Concediile

Art. 22. - (1) Salariații Consiliului Județean Harghita au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii: până la 10 ani vechime în muncă 21 de zile lucrătoare, peste 10 ani de vechime în muncă 25 de zile lucrătoare, potrivit legilor în vigoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Programarea concediilor de odihnă se aprobă până la 25 decembrie a anului curent pentru anul următor, de către conducerea Consiliului Județean Harghita la propunerea direcțiilor/serviciului/biroului/compartimentelor.

(5) Modificarea programării concediilor de odihnă față de programarea anuală se va face în cazuri motivate, la cererea salariaților cu viza șefului direcției/serviciului/biroului, respectiv a compartimentului resurse umane și cu aprobarea președintelui, cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea concediului de odihnă programat.

Art. 23. - (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice.

(2) Salariații de la Direcția drumuri județene, Direcția investiții și Direcția achiziții publice și transport în comun nu pot beneficia de concediu de odihnă în lunile mai-septembrie ale fiecărui an, cu excepția cazurilor bine justificate, cu aprobarea prealabilă a președintelui, având în vedere specificul atribuțiilor prevăzute în fișele posturilor.

(4) Salariatul nu poate fi rechemat din concediul de odihnă decât prin Notă de rechemare inițiată de directorul executiv al Direcției management, la propunerea șefului direcției/serviciului/biroului/compartimentului după caz, respectiv cu acordul sau la inițiativa individuală a președintelui Consiliului Județean Harghita. Zilele de concediu neefectuate vor fi replanificate în mod obligatoriu prin Nota de rechemare.

Art. 24. - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, pe bază de cerere, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(3) La plecarea în concediul de odihnă funcționarii publici au dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază brut din luna anterioară plecării în concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează fracționat, prima se acordă odată cu indemnizația de concediu convenită pentru fracțiunea cea mai mare. Funcționarii publici care în cursul anului nu au putut efectua concediul de odihnă beneficiază de prima în luna decembrie a anului pentru care se cuvine. Pentru funcționarii publici care nu au lucrat tot timpul anului în cadrul autorității publice, prima de concediu se acordă proporțional cu perioada în care au lucrat în cadrul acesteia.

Art. 25. – (1) Cu 5 zile înaintea datei de începere a concediului de odihnă, angajații au obligația de a aduce la cunoștință acest fapt (pe hârtie sau prin e-mail) superiorilor ierarhici și directorului Direcției management. Înștiințarea va fi însoțită de lista taskurilor, din programul Pubrel, din care trebuie să reiasă îndeplinirea acestora ori trebuie să conțină numele persoanei căreia i-au fost predate sarcinile.

(2) În situația în care se solicită reprogramarea concediului sau recuperarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare efectuate cu mai puțin de 5 zile înaintea datei de începere a concediului reprogramat sau a zilelor libere, lista taskurilor trebuie anexată direct la cerere.

(3) În cazul în care persoana care pleacă în concediu sau va efectua zile libere este responsabilă pentru organizarea unui eveniment ce urmează a fi derulat, conform calendarului, în perioada în care nu se va afla la serviciu zilele de concediu de odihnă sau zilele libere nu pot fi efectuate decât după nominalizarea unei alte persoane ca responsabil pentru respectivul eveniment, cu modificarea în mod corespunzător a calendarului evenimentelor.

Art. 26. – (1) Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) 1 Decembrie;
- e) prima și a doua zi de Rusalii;
- f) Adormirea Maicii Domnului;
- g) 25 și 26 decembrie;

h) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare care se acordă tatălui, conform legislației în vigoare;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul III al salariatului ori soției/soțului acestuia inclusiv – 3 zile lucrătoare.

Art. 27. - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, maximum 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în cazuri bine justificate, cu acordul șefului ierarhic superior și cu aprobarea prealabilă a președintelui, după îndeplinirea tuturor sarcinilor primite și după efectuarea concediului de odihnă convenit anului curent.

(2) Angajații instituției care își continuă studiile au dreptul la concedii de studii potrivit legii, cu acordul șefului ierarhic superior și cu aprobarea președintelui, după îndeplinirea tuturor sarcinilor primite.

Art. 28. - Plata salariului se efectuează în data de 10 a lunii următoare.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 29. - Drepturile angajatorului:

- a) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, modul de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza

Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita;

- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;
- e) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- f) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita și a celor de protecția muncii.

Art. 30. - În scopul realizării cu profesionalism și eficacitate a tuturor atribuțiilor conferite de legislația în vigoare autorităților administrației publice județene, președintelui Consiliului Județean Harghita, în mod direct sau prin conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita, îi revin următoarele obligații:

- a) să asigure garantarea aplicării principiilor care guvernează exercitarea funcției publice, respectiv selectarea funcționarilor publici pe baza criteriului competenței, asigurarea egalității șanselor la intrarea și promovarea în corpul funcționarilor publici, asigurarea stabilității funcționarilor publici, respectiv asigurarea respectării prevederilor legale și a criteriilor valorice de competență pentru personalul contractual;
- b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și sarcinile de serviciu specifice fiecărei funcții și asigurarea comunicării și însușirii acestora de către toți salariații, conform legii;
- c) să asigure elaborarea și actualizarea fișei postului fiecărei funcții din aparatul de specialitate prin care să stabilească în concret relațiile de subordonare, de colaborare și de reprezentare, competențele și criteriile de eficiență specifice;
- d) să asigure însușirea și respectarea de către salariați a normativelor de protecție a muncii, dar și informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să asigure condițiile și dotările necesare desfășurării activității și realizării sarcinilor, amenajarea și dotarea corespunzătoare a locurilor de muncă (spațiu în birouri, mobilier, mijloace IT și de comunicare, rechizite, etc.);
- f) să asigure, în limita posibilităților și în raport cu prioritățile stabilite, mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu. Deplasările se vor efectua prin mijloace de transport în comun (tren, autobuz etc.), iar în cazuri de urgență ori/sau la cererea temeinic justificată, aprobată de președintele Consiliului Județean Harghita, transportul se poate efectua cu mașina din parcul auto al instituției;

g) să asigure acordarea unor avansuri bănești pentru cheltuielile prilejuite de delegarea în localități din afara județului, precum și decontarea cheltuielilor de transport, diurnă și cazare ocazionate de deplasările în interesul serviciului, potrivit reglementărilor în vigoare;

h) să asigure, conform prevederilor legale, participarea funcționarilor publici la cursurile de perfecționare și specializare în țară și peste hotare, procurarea și punerea la dispoziția acestora a publicațiilor de specialitate din țară și străinătate, potrivit reglementărilor în vigoare;

i) să acorde drepturile bănești consfințite prin lege pentru munca depusă în timpul și în afara programului stabilit, precum și cele de asistență și ajutor social prevăzute de legislația muncii, în conformitate cu reglementărilor în vigoare;

j) să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din aparatul de specialitate în scopul realizării corespunzătoare și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin;

k) să asigure examinarea atentă și receptivă a sugestiilor, respectiv sprijinirea propunerilor și inițiativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

l) să asigure stimularea materială și morală, în condițiile legii, a persoanelor prin a căror inițiativă și activități deosebite s-au adus îmbunătățiri procesului de muncă sau funcționării organelor administrației publice județene, cum ar fi participare în colective de lucru și la realizarea sarcinilor acestuia prin propuneri de proiecte, proiecte de reglementare, propuneri de acte normative sau altele asemănătoare;

m) să aplice măsurile preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă;

n) să asigure sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, cuprinse în fișa postului, dispozițiile scrise sau verbale emise sau trasate de către președintele Consiliului Județean Harghita, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită;

o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform legii;

p) să asigure consultarea sindicatului în privința deciziilor care afectează drepturile și interesele salariaților, precum și cu ocazia stabilirii criteriilor suplimentare de acordare a premiilor individuale;

q) să asigure îndeplinirea oricăror alte îndatoriri rezultate din acte normative ale autorităților centrale, precum și din hotărârile Consiliului Județean Harghita sau dispozițiile președintelui Consiliului Județean Harghita.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 31. - Drepturile salariatului:

- a) să primească drepturi bănești: salarizare pentru munca depusă, cheltuieli de transport și cazare, indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările efectuate în interes de serviciu, pensie, asigurări sociale de stat și de sănătate;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la zile libere în zilele de sărbători legale, la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, la concedii de odihnă anuale plătite, la concedii fără plată, concedii de studii, concediu medical plătit;
- c) pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată angajatorul poate acorda salarii de merit lunar și premii în cursul anului, în condițiile legii;
- d) salariații beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% , calculat la salariul de bază corespunzător timpului lucrat în program normal de lucru, în condițiile legii;
- e) salariații care, potrivit programului de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 – 06,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru;
- f) salariații beneficiază de un spor pentru condiții vătămătoare, un procent de 10% din salariul de bază, conform buletinului de determinări de toxicologie sanitară, efectuat de către Autoritate de sănătate publică;
- g) salariații pot beneficia de tichete de cadou, în condițiile legii, conform regulamentului aprobat în acest sens;
- h) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, la demnitate în muncă;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă; la informare și consultare precum și de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective, de a adera la sindicat, dreptul la opinie, dreptul la grevă în condițiile legii, dreptul la protecție în caz de concediere și despăgubire materială;
- k) dreptul de a-și perfecționa pregătirea profesională, la asociere profesională, la avansare în gradele de salarizare, de a fi promovat în funcție publică superioară;
- l) dreptul să facă parte dintr-un partid politic, legal constituit, cu excepțiile stabilite prin lege;
- m) dreptul de a achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului, a județului prin Consiliul Județean Harghita, supus vânzării în condițiile legii, sau în proprietatea publică în cazul concesiunii, cu excepția cazurilor când a luat cunoștință,

în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv, când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

n) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 32. – Salariații au următoarele obligații:

a) să respecte timpul de lucru urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, prin Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita și alte atribuții sau sarcini primite prin dispoziții scrise sau verbale, stabilite de către președintele Consiliului Județean Harghita, cu respectarea legii;

c) să participe odată pe an la cursuri de perfecționare în domeniul în care lucrează, la propunerea șefului ierarhic superior în funcție de posibilitățile financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Harghita;

d) să participe, în cazul salariaților debutanți, în primele 3 luni de la angajare, la un curs de perfecționare în domeniul în care vor lucra. În termen de 3 zile de la întoarcere sau de la terminarea cursului salariații vor întocmi o Informare cu privire la cursurile la care au participat și care depune la compartimentul resurse umane. Salariații propuși pentru a participa la cursuri de perfecționare numai în cazuri temeinic justificate pot refuza participarea la cursurile respective;

e) în cazul salariaților debutanți, cu îndrumarea șefului ierarhic superior, să participe în prima săptămână de la data angajării, în limita a 4 ore pe zi, la activitatea altor birouri/servicii/compartimente/direcții respectiv la lucrările grupurilor de lucru, pentru a cunoaște activitatea din cadrul aparatului de specialitate al CJHR;

f) să participe la conferințele, seminariile pentru care au fost delegați de președintele Consiliului Județean Harghita. La întoarcere au obligația de a întocmi un raport în privința aspectelor și concluziilor rezultate și să înainteze președintelui Consiliului Județean Harghita, respectiv șefului ierarhic superior, împreună cu fotografii, documente anexate sau materiale documentare scanate ori xerocopiate;

g) să participe la cursurile organizate de Consiliul Județean Harghita;

h) să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În

asemenea cazuri are obligația să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite;

j) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;

k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Consiliului Județean Harghita prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;

l) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor;

m) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

n) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului Județean Harghita, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

o) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situație urmând a fi obligate să părăsească instituția și să suporte măsurile de sancționare dispuse de conducere;

p) să rezolve cu respectarea reglementărilor și în mod corespunzător orice cerere și/sau solicitare primită din partea șefilor ierarhici, precum și din partea cetățenilor.

q) să apere în mod loial prestigiul Consiliului Județean Harghita și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

r) să promoveze o imagine favorabilă țării și Consiliului Județean Harghita când reprezintă instituția în fața organizațiilor internaționale, instituții de învățământ, la conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

s) în deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

t) să însușească și respecte normele legale privind disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii,

u) să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul Consiliului Județean Harghita, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop cu obligația de a respecta timpul de lucru;

v) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

w) să folosească bunurile aparținând Consiliului Județean Harghita numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

x) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

y) să îndeplinească dispozițiile legale cu privire la declararea averilor și a conflictelor de interese, în condițiile legii,

z) să îndeplinească și alte obligații prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, și alte atribuții sau sarcini primite prin dispoziții scrise sau verbale, emise sau trasate de către președintele Consiliului Județean Harghita, cu respectarea legii.

Art. 33. - În cazul deplasărilor în străinătate, salariații au următoarele obligații:

a) să transmită, Compartimentului relații internaționale cu minim 15 zile lucrătoare înaintea începerii evenimentului, în vederea elaborării în condiții optime a procedurilor interne aferente deplasărilor, toate documentele legate de deplasările în străinătate precum invitația, programul, etc., după ce sunt vizate de președinte;

b) în cazul deplasării cu avionul, obligația de la lit. a) trebuie îndeplinită cu minim 1 lună înaintea evenimentului în vederea rezervării biletului;

c) la întoarcerea în țară membrii delegației trebuie să întocmească obligatoriu un raport de activitate în termen de 3 zile de la întoarcere, însoțit de documente, de fotografii, în limba română, care se prezintă, după semnarea și de către superiorul ierarhic, președintelui pentru aprobare, se înregistrează și se predă Compartimentului relații internaționale.

Art. 34. - (1) Salariaților le este interzis:

a) să dezvăluie sau să facă, chiar și după încetarea raportului de serviciu sau de muncă, pe o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene, aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județean Harghita, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Județean Harghita are calitatea de parte, informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă dezvăluirea este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului Județean Harghita ori ale unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- b) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Județean Harghita;
- c) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- d) să exprime, în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- e) să promită luarea unei decizii de către Consiliul Județean Harghita, de către alți funcționari publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al acestuia, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- f) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- g) să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute;
- h) să urmărească obținerea foloaselor sau avantajelor în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane 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;
- i) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- j) 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;
- k) să folosească timpul de lucru ori logistica Consiliului Județean Harghita pentru realizarea activităților publicistice și didactice de interes personal;
- l) să afișeze, în biroul de lucru, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- m) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a județului Harghita, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Președintelui Consiliului Județean Harghita.

Art. 35. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă și relațiile cu publicul se asigură de către salariații desemnați în acest sens de Președintele Consiliului Județean Harghita, în condițiile legii și a reglementărilor emise de acesta.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Președintele Consiliului Județean Harghita.

Capitolul V

Sistemul de urmărire a sarcinilor. Unele măsuri privind organizarea evenimentelor

Secțiunea 1

Sistemul de urmărire a sarcinilor

Art. 36. – (1) Salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita au obligația de a realiza, la termenele stabilite, sarcinile primite din partea conducerii Consiliului Județean Harghita precum și din partea superiorilor ierarhici.

(2) Pentru monitorizarea stadiului îndeplinirii sarcinilor stabilite potrivit alin.(1) programul informatic Pubrel se completează cu o noua subsecțiune „Task reporting”, separat de secțiunea referitoare la înregistrarea documentelor.

Art. 37. – (1) Sarcinile stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita precum și de către persoanele care ocupă funcții de conducere, pentru personalul din subordine, se înregistrează în programul informatic Pubrel la secțiunea „Task reporting” astfel:

a) de către persoana desemnată în acest sens de către președinte și care participă la ședințele de conducere, pentru sarcinile stabilite în cadrul acestor ședințe;

b) de către o persoană desemnată de către persoanele care ocupă funcții de conducere, pentru sarcinile stabilite în cadrul ședințelor fiecărei structuri în parte din cadrul aparatului de specialitate;

c) de către Compartimentul informatică și registratură, cu sprijinul Cabinetului președintelui, pentru sarcinile stabilite de către Președintele Consiliului Județean Harghita prin e-mail.

(2) Pentru fiecare sarcină stabilită potrivit alin. (1) se stabilește un responsabil principal și/sau alte persoane responsabile. Persoana desemnată responsabil principal are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare în vederea îndeplinirii sarcinii primite împreună cu celelalte persoane desemnate, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale și din reglementărilor proprii incidente.

(3) Actualizarea și verificarea sarcinilor stabilite se face, în mod obligatoriu, zilnic.

Art. 38. – (1) Persoanele în sarcina cărora au fost stabilite responsabilități au obligația de a verifica în programul informatic Pubrel sarcinile primite, de a le aduce la

îndeplinire la termenele stabilite și de a raporta îndeplinirea acestora prin intermediul programului informatic menționat.

(2) Persoana desemnată ca responsabil principal pentru aducerea la îndeplinire a sarcinii primite va completa, pe scurt, în programul informatic, la secțiunea prevăzută în acest sens, modul de îndeplinire a sarcinii, respectiv acțiunile întreprinse în vederea îndeplinirii acesteia.

(3) În situația în care o sarcină nu a fost îndeplinită la termenul stabilit, persoana desemnată responsabil principal va menționa la secțiunea prevăzută în acest sens motivele care au stat la baza neîndeplinirii respectivei sarcini.

Art. 39. – Rapoartele generate de către secțiunea „Task reporting” programului informatic Pubrel constituie baza ședințelor săptămânale ale conducerii Consiliului Județean Harghita precum și a celor organizate la nivelul fiecărei structuri a aparatului de specialitate

Secțiunea a 2-a

Unele măsuri privind organizarea evenimentelor

Art. 40. – (1) Evenimentele (întâlniri, seminarii, mese rotunde, conferințe, etc.) ce urmează a fi organizate de către structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita vor avea, fiecare în parte, un dosar special în care vor fi incluse toate documentele legate de organizarea acestora. Dosarul va avea, în mod obligatoriu, anexată lista de verificare (check-list) prevăzută în Anexa prezentului Regulament precum un raport final cu privire la organizarea evenimentului.

(2) Anterior derulării evenimentului, lista de verificare completată se transmite în format electronic, în mod obligatoriu, către Compartimentul de comunicare și organizare evenimente și directorului executiv al Direcției management.

(3) Responsabilul din cadrul Compartimentul de comunicare și organizare evenimente verifică lista primită potrivit alin.(2) și, dacă este cazul, formulează propuneri de modificare și/sau completare și, în situația în care au fost urmați toți pașii prevăzuți în lista de verificare pentru organizarea evenimentului, transmite acordul pentru demararea activităților.

(4) Acordul sau propunerile de modificare se acordă în termen de 3 zile de la primirea listei de comunicare. În cazul în care avizul sau propunerile de modificare nu sunt formulate în termen de 3 zile, se consideră că nu există observații.

(5) Acordul sau propunerile de modificare se pot formula și prin mijloace de comunicare electronică (poșta electronică sau alte mijloace de comunicare ce pot fi dovedite).

Art. 41. – Persoanele responsabile cu organizarea fiecărui eveniment au obligația de a urmări respectarea tuturor pașilor prevăzuți în lista de verificare a evenimentului și

de a înștiința responsabilul din cadrul Compartimentul de comunicare și organizare evenimente cu privire la orice aspect care poate influența derularea respectivului eveniment.

Art. 42. - (1) Dispozițiile art. 40-41 sunt obligatorii pentru evenimentele cu caracter periodic organizate de către Consiliul Județean Harghita ori a căror organizare este stabilită cu cel puțin 10 zile înaintea datei prevăzute pentru derularea evenimentului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), dispozițiile art. 40-41 nu sunt obligatorii pentru evenimentele a căror organizare este stabilită cu cel mult 10 zile înaintea datei prevăzute pentru derularea evenimentului. În acest caz, este obligatorie doar elaborarea raportului final al evenimentului.

Capitolul VI

Utilizarea sistemelor de calcul

Art. 43. – (1) Sistemele de calcul se vor folosi numai în interesul serviciului atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia, însă, cu acordul președintelui, se pot utiliza pentru scopuri personale, dar în acest caz fișierele personale trebuie să fie separate și salvate în alte directoare de cele oficiale.

(2) Este interzisă instalarea altor programe fără acordul prealabil al Direcției patrimoniului decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Consiliului Județean Harghita.

(3) Este interzisă utilizarea căsuței de poștă electronică de serviciu pentru trimiterea sau primirea de mesaje în interes personal.

(4) Este interzisă comunicarea terțelor persoane care nu au calitatea de angajat al Consiliului Județean Harghita a mesajelor electronice primite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția:

a) situațiilor în care acest lucru este cerut în scris de către președintele Consiliului Județean Harghita ori de către superiorul ierarhic;

b) situațiilor în care comunicarea în format electronic a respectivelor informații reprezintă o obligație stabilită prin acte normative în vigoare (dispoziții ale președintelui, hotărâri ale Consiliului Județean Harghita, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, alte acte cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale);

c) situațiilor în care se comunică petenților informații de interes public, în condițiile legii, atunci când comunicarea informațiilor pe cale electronică a fost solicitată în mod expres de către petent;

d) situațiilor în care comunicarea în format electronic reprezintă o practică curentă în relația cu anumite autorități sau instituții publice, îndeosebi pentru clarificarea în

regim de urgență a unor aspecte care fac obiectul colaborării cu aceste autorități sau instituții publice (autorități de management sau organisme de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene, parteneri din țară sau străinătate în cadrul proiectelor derulate de către Consiliul Județean Harghita și alte asemenea) precum și în cazul în care comunicarea unor informații în format electronic a fost cerută în mod expres de respectivele autorități sau instituții publice.

(5) Este interzisă comunicarea către alți angajați ai Consiliului Județean Harghita a mesajelor electronice primite în exercitarea atribuțiilor de serviciu din partea președintelui cu următoarele excepții:

a) mesajele electronice transmise personalului care ocupă funcții de conducere prin care președintele stabilește sarcini pentru structurile din subordinea acestora;

b) mesajele electronice care privesc în mod direct și activitatea altor structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita sau a altor angajați care nu sunt trecuți în lista destinatarilor respectivului mesaj electronic, caz în care aceste mesaje pot fi comunicate și acestor persoane;

c) mesajele a căror comunicare către alți angajați ai Consiliului Județean Harghita este cerută în scris de către președinte sau de către superiorul ierarhic;

d) mesajele conținând acte normative (dispoziții ale președintelui, hotărâri ale Consiliului Județean Harghita, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, alte acte cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale) sau proiecte de acte normative care fac obiectul procedurilor de transparență decizională.

(6) În situația în care, în condițiile alin. 4 sau alin. 5, anumite mesaje electronice vor fi comunicate unor terțe persoane, iar respectivele mesaje conțin opinii sau puncte de vedere personale cu privire la obiectul mesajului, toate aceste opinii sau puncte de vedere vor fi șterse anterior retransmiterii în mod obligatoriu.

(7) În situația în care, în condițiile alin. 4 sau alin. 5, anumite mesaje electronice transmise de către președinte vor fi comunicate unor terțe persoane, iar respectivele mesaje au ca prim expeditor o terță persoană, comunicarea acestor mesaje se face numai după ștergerea informațiilor referitoare la această terță persoană.

Art. 44. - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, intervenția asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor de aplicații informatice. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția celor competenți în a rezolva aceste probleme.

Art. 45. - Este interzisă divulgarea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și modalitățile de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 46. – (1) Fiecare salariat este răspunzător pentru fișierele din calculatorul din dotare, respectiv pentru documentele primite-trimise prin e-mail.

(2) Documentele trebuie să fie sortate și aranjate în fișiere separat.

(3) În cazul în care persoana pleacă definitiv sau este mutată în alt post, va avea obligația să predea și fișierele bine aranjate. Este interzisă ștergerea fișierelor, respectiv a mesajelor de poștă electronică de pe calculator.

(4) Anual vor fi făcute salvări de siguranță a datelor de pe calculator.

Art. 47. – (1) Portalul oficial al Consiliului Județean Harghita este: www.hargitamegye.ro, www.judetulharghita.ro, www.hargitacounty.ro.

(2) Adresele electronice oficiale sunt: info@hargitamegye.ro, respectiv info@judetulharghita.ro

Art. 48. – (1) Publicarea pe internet a datelor și informațiilor referitoare la activitatea consiliului județean se face numai cu aprobarea celor în drept.

(2) Accesul la internet prin rețeaua proprie se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism.

(3) Răspunderea pentru aceste fapte îi revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informațiile descărcate și adresa IP fiind monitorizate.

Capitolul VII

Răspunderea

Art. 49. Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 50. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) o intervenție sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

g) o manifestare care aduce atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;

h) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini o sarcină sau o atribuție de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese stabilite de lege pentru funcționarii publici;

k) stabilirea de către salariați de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

l) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru (în afara unor evenimente festive);

m) starea sub influența alcoolului sau starea de ebrietate în timpul programului de lucru;

n) încălcarea prevederilor prezentului regulament.

(3) Salariații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 51. – (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de legislația muncii, respectiv legislația specifică privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor aplicate funcționarilor publici, în cadrul Consiliului Județean Harghita se constituie o comisie de disciplină, în condițiile legii.

Art. 52. - 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 salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care în cazul funcționarilor publici nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 53. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 54. - Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea acestuia trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 55. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cazul abaterilor săvârșite de către personalul contractual.

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

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 56. - (1) Angajatorul dispune pentru angajații cu contract individual de muncă aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

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

Art. 57. - (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 58. - Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Consiliului Județean Harghita în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de Consiliul Județean Harghita, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 59. - (1) Repararea pagubelor aduse Consiliului Județean Harghita în situațiile prevăzute la art. 58 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către președinte a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) din articolul precedent, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauza se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 60. - Răspunderea salariaților pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art. 61. - (1) Angajații cu contract individual de muncă răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 62. - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) În cazul în care se constată de către organele abilitate producerea unui prejudiciu la bugetul județului Harghita, responsabilul de contract sau de program răspunde pentru recuperarea a 30-100% din prejudiciu.

(3) Întinderea răspunderii responsabilul de contract sau de program se stabilește de la caz la caz, în funcție de aspectele de fapt și de drept. Pentru individualizarea răspunderii vor fi luate în considerare și următoarele aspecte:

a) persoana care a acordat viza CFP răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;

b) persoana care a acordat „Bun de plată” răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;

c) persoana care a acordat viza juridică răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;

d) ordonatorul principal de credite răspunde pentru recuperarea a 5 - 100% din prejudiciu;

e) superiorul ierarhic al responsabilului de contract sau de program și conducătorul direcției de specialitate sau al compartimentului care nu face parte din structura vreunei direcții, răspunde pentru recuperarea a 5-100% din prejudiciu;

f) coordonatorul direcției de specialitate sau al compartimentului care nu face parte din structura vreunei direcții în care își desfășoară activitatea responsabilului de contract sau de program răspunde pentru recuperarea a 5-100% din prejudiciu; în cazul în care acesta are și calitatea de ordonator principal de credite, responsabilitatea se stabilește prin raportare la procentul cel mai mare;

g) membrii Comisiei de recepție a lucrărilor răspund, dacă este cazul, pentru recuperarea a 10-100% din prejudiciu; în cazul în care membrii Comisiei de recepție a lucrărilor se regăsesc și la lit. d) – f), responsabilitatea se stabilește prin raportare la procentul cel mai mare;

h) dirigintele de șantier, dacă este cazul, răspunde pentru recuperarea a 10-100% din prejudiciu.

(4) Stabilirea întinderii răspunderii se face de către Președintele Consiliului Județean Harghita individual sau la propunerea unei comisii de cercetare constituită din:

a) Președintele Consiliului Județean Harghita;

b) un reprezentant al Direcției economice;

c) un reprezentant al Direcției generale administrație publică locală;

d) un reprezentant al Biroului audit public intern;

e) un reprezentant al Direcției management.

(5) În cazuri bine justificate, președintele sau comisia prevăzută la alin.(4) pot propune ca întinderea răspunderii să fie stabilită și sub procentajele minime prevăzute la alin.(4).

(6) În situația în care întinderea răspunderii nu poate fi individualizată, aceasta se va stabili în condițiile art. 271 alin.(2) din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 63. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 64. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea prejudiciilor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 65. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 66. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 67. - (1) Consiliul Județean Harghita este obligat, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care Consiliul Județean Harghita refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Consiliul Județean Harghita care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Capitolul VIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 68. - Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori, precum și către președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 69. - Cererile și reclamațiile individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților contractuali se depun și se înregistrează la Compartimentul de registratură al Consiliului Județean Harghita.

Art. 70. - Cererile și reclamațiile înregistrate la Compartimentul de registratură al Consiliului Județean Harghita, vor fi soluționate în termen de 30 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora le-au fost repartizate spre soluționare.

Art. 71. - Cererile și rezolvarea lor se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

Capitolul IX

Protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii

Art. 72. - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, salariații care au semnalat încălcări ale legii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) la cererea oricăror salariați care au semnalat încălcări ale legii dar care este cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități asemănătoare au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 73. - În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție sau evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 74. - În cazul avertizărilor în interes public care privesc infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. 2 lit. a din Legea protecției martorilor nr. 682/2002, cu completările și modificările ulterioare.

Capitolul X

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 75. - Pentru asigurarea măsurilor necesare protejării vieții și sănătății salariaților Consiliul Județean Harghita va îndeplini următoarele obligații:

- a) angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse de viitorul post de activitate;

b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana la unitatea sanitară, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;

c) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale de la nivelul direcției de sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii;

d) asigură efectuarea instructajului de protecția muncii după cum urmează: instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructajul periodic;

e) asigură efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează: instructajul general, instructajul la locul de muncă, instructajul periodic;

f) asigură dimensionarea locurilor de muncă cu luarea în considerare pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, a spațiului ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să se asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;

g) atribuțiile specifice comitetului de securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

Art. 76. - Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

a) să cunoască și să aplice în biroul său sau în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii, să semnaleze următoarele aspecte: orice accident de muncă cunoscut în incinta institutului, toate situațiile periculoase de muncă, pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;

b) să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității și Biroul resurse umane despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă, retur;

c) să se prezinte la controalele medicale periodice și să consulte medicul de medicina muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;

d) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;

e) este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defectiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;

f) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;

g) să nu introducă, să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu fie sub influența acestora (în afara evenimentelor festive).

Capitolul XI

Reguli privind ținuta vestimentară

Art. 77. - (1) Toți angajații trebuie să păstreze standarde înalte în ceea ce privește igiena personală, ținuta și aspectul exterior, întrucât se pot întâlni cu potențiali beneficiari ai serviciilor publice din competență sau cu vizitatori ai instituției și este foarte important ca aspectul angajaților să inspire credibilitate în administrația publică locală de nivel județean.

(2) Ținuta sportivă sau lejeră nu este permisă în Consiliul Județean Harghita, nici un angajat nu trebuie să poarte îmbrăcăminte foarte strâmtă.

(3) Consiliul Județean Harghita își rezervă dreptul să solicite angajaților care ocupă anumite funcții să poarte o ținută adecvată funcției respective.

Art. 78. - (1) Reguli de baza în ceea ce privește ținuta bărbaților la birou:

- a) bărbații nu trebuie să abuzeze de parfum, after-shave-ul este acceptat și se recomandă folosirea deodorantelor pentru bărbați;
- b) ținuta trebuie să fie curată, nu se acceptă ținută murdară sau mirositoare;
- c) pantofii trebuie să fie de regulă clasici, nu se acceptă pantofi de sport sau papuci;
- d) șosetele trebuie să fie adecvate ținutei;
- e) bijuterii: nu se admit bijuterii care deviază de la ținuta clasică (nu se admite purtarea de cercei de către bărbați);
- f) tunsoarea trebuie să fie clasică;
- g) unghiile trebuie să fie îngrijite și curate;
- h) la folosirea pantalonilor blue-jeans de regulă aceștia vor avea o croială clasică și se recomandă purtarea lor în combinație cu cămașa, iar dacă se poartă cu tricouri acestea să fie fără inscripții, sau cu inscripții mici de bun gust și fără culori țipătoare.

(2) Reguli de baza în ceea ce privește ținuta femeilor la birou:

- a) culorile purtate nu trebuie să fie stridente;
- b) rochiile și bluzele trebuie să aibă cel puțin mâneci scurte, nu se acceptă rochii/bluze tip maieu;
- c) trebuie evitate țesăturile folosite pentru ținute de seară (dantelă, țesături lucioase, etc.)
- d) pantalonii blue-jeans de regulă vor avea o croială clasică;
- e) pantofii trebuie să fie clasici, nu se acceptă pantofi sport;
- f) este recomandabil ca femeile să poarte ciorapi la serviciu, iar ciorapii cu desene sau culori stridente, extravagante nu se acceptă;
- g) nu se admit bijuterii stridente sau extravagante;
- h) cosmeticele să fie folosite cu grijă, să se evite abuzul de farduri;
- i) nu se acceptă culori de păr sau coafuri stridente și extravagante;

j) unghiile trebuie să fie îngrijite, curate și cu aspect estetic;

k) se va evita parfumul excesiv.

(3) Responsabilitatea pentru respectarea acestor reguli revine fiecărui angajat al Consiliului Județean Harghita. Șeful fiecărei direcție, serviciu, birou trebuie să asigure consilierea angajaților în ceea ce privește ținuta la birou, iar atunci când aceste reguli sunt încălcate, să ia măsurile necesare.

Capitolul XII **Dispoziții finale**

Art. 79. - Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției management și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 80. - Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de ordine interioară este o obligație de serviciu a tuturor salariaților instituției.

Art. 81. - (1) Prezentul Regulament de ordine interioară poate face obiectul unei reanalizări, prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita.

(2) Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în instituție o cer, precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

(3) Urmărirea modificărilor menționate la alin. (1) precum și propunerea modificării Regulamentului în acest sens, îi revine Direcției management prin grija Compartimentului resurse umane.

PREȘEDINTE
Borboly Csaba

Miercurea Ciuc, 29.12.2011

Lista de verificare a organizării evenimentelor
(Check-list)

Denumirea programului: _____
Organizator - direcția/compartimentul: _____
Data/perioada: _____
Numele organizatorului principal: _____

Nr.	Denumire	Da	Nu	Responsabil	Termen	Observații
1	Stabilirea temei evenimentului					
2	Definirea scopului evenimentului					
3	Nominalizarea organizatorilor (persoana responsabilă și echipa acesteia) și centralizarea datelor de contact (numere de telefon mobil) – pe durata evenimentului telefoanele persoanelor responsabile să fie încărcate, fiecare persoană să poată fi contactat oricând					
4	Stabilirea locației (ce poate și ce nu poate fi făcută, experiențe anterioare, capacitatea de primire a sălii etc.) și datei evenimentului					
5	Stabilirea numărului maxim de persoane invitate (este important și din punctul de vedere al locației)					
6	Lista condițiilor necesare					
7	Identitatea vizuală a evenimentului (ex logo, rollup, banner etc.)					
8	Elaborarea scenariului (În acest scop trebuie desemnat o persoană, care răspunde pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate de					

	membrii echipei de organizare)					
9	Întocmirea bugetului (Trebuie detaliat cât mai bine, ca să poate fi determinate în mod clar cheltuielile, de unde vor fi plătite eventualele costuri suplimentare, împrumuturi etc.)					
10	Stabilirea surselor de finanțare					
11	Stabilirea prezentatorilor, a titlului și a conținutului prezentărilor					
12	Centralizarea datelor de contact ale participanților, prezentatorilor, invitaților					
13	Solicitarea de la fiecare prezentator al unui rezumat al prezentării sale (să o trimită de ex. pe e-mail cu cel puțin 1 lună înainte de data evenimentului)					
14	Elaborarea proiectului detaliat de agendă a evenimentului					
15	Elaborarea și transmiterea invitației (invitațiilor) – cu obligativitatea confirmării					
16	Transmiterea agendei și a rezumatelor					
17	Centralizarea confirmărilor primite de la invitați					
18	Elaborarea și transmiterea invitației de presă					
19	Transportul reprezentanților presei					
20	Transmiterea agendei finale din nou cu o zi înainte de eveniment					
21	Organizarea și stabilirea punctuală a detaliilor legate de primirea invitaților (locul unde trebuie așteptate, persoana responsabilă pentru întâmpinarea lor, ora exactă a sosirii etc.)					
22	Cazarea prezentatorilor, invitaților, participanților					
23	Planul de locație al evenimentului (planul de amenajare a sălii)					

24	Planul de decorație al evenimentului (decorații, indicatoare de direcție, afișarea agendei pe fiecare sală)					
25	Propaganda evenimentului: mass-media, afișe, pliante, multiplicarea și difuzarea publicației proprii a evenimentului					
26	Înregistrarea participanților: 1. Formularul de înregistrare 2. Instrumente de scris 3. Ecusoane (proiectarea ecusoanelor, iar în cazul invitațiilor care au confirmat prezența, listarea acestuia cu numele persoanelor în cauză) 4. Mape					
27	Desemnarea persoanelor responsabile pentru fiecare sub-program în parte					
28	Lumini și sonorizare					
29	Aerisire					
30	Curățenie					
31	Organizarea supravegherii la diferitele locații – în vederea evitării eventualelor tulburări de liniște					
32	Invitați VIP: 1. Persoana care îi întâmină 2. Așezarea la masă 3. Persoana responsabilă pentru a se ocupa de invitatul în cauză					
33	Hostesse					
34	Garderobă					
35	Masa principală 1. Numărul persoanelor 2. Persoanele care se vor așeza la masa principală					

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Planul de așezare la masă 4. Amplasarea etichetelor cu numele persoanelor 5. Pahare, suport de pahar, apă și deschizător de sticlă 6. Să se asigure că persoanele stau la o distanță confortabilă 					
36	Planificarea așezării în sală (stabilirea pe rânduri, clasarea: ex. persoane din administrația centrală, consilieri, primari etc.)					
37	Catering, protocol					
38	Recepție festivă					
39	Ciocnirea unei cupe de șampanie					
40	Prânz, cină (de ex. pentru prezentatori)					
41	<p>Moderatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Moderatorul trebuie să cunoască de dinainte numele și titlul persoanelor invitate și să fie introdus prezentatorilor 2. Moderatorul să cunoască dacă prezentatorul este femeie sau bărbat – în cazul invitaților din străinătate nu este evident 3. Este important ca moderatorul să cunoască de dinainte titlul prezentărilor, să nu prezinte doar instituția din care provine persoana în cauză. 4. Moderatorul să clarifice la început ordinea: prima dată prezentarea și apoi întrebările sau întrebările se pun în bloc la finalul prezentărilor. 5. Menținerea relației permanente între moderator și organizator: dacă se întâmplă ceva cu comunicația, de ex. nu funcționează telefoanele trebuie semnalat de la un alt 					

	<p>telefon. Este necesar stabilirea de dinainte modul în care și persoana căruia moderatorul semnaleză eventualele probleme.</p> <p>6. Moderatorului trebuie aduse la cunoștință toate aspectele legate de eveniment: ex. Pauza – unde? Prânz - unde? Secțiunile - unde? Teme? etc., ca acestea să poată fi comunicate celor prezenți înainte de pauze. Moderatorul are nevoie de o agendă detaliată.</p> <p>7. Persoana de contact al moderatorului poate fi doar persoana care își asumă răspunderea că acționează prompt, în situația în care moderatorul face o eroare, răspunde imediat și rezolvă eventualele probleme ivite.</p>					
42	<p>Traducere simultană:</p> <p>1. Traducerea poate fi doar una sincron</p> <p>2. Trebuie semnalat întotdeauna canalul! Ex. prin flip chart sau moderatorul aduce la cunoștință celor prezenți limba în care se face traducerea și limba la care se va trece ulterior. Ex. din italiană în maghiară pe canalul 1, iar apoi din engleză în maghiară pe canalul 3. Acest lucru trebuie întotdeauna semnalat din timp!</p> <p>3. La începutul conferinței trebuie stabilite și făcute publice regulile traducerii simultane și modul de funcționare a aparatului! Acest lucru este responsabilitatea organizatorilor la predarea echipamentului. Este necesar o persoană pe 20 de persoane care explică regulile. Eventual poate fi lipită pe echipament o etichetă: italiană 1, engleză 3 etc.</p>					
43	<p>Stabilirea sarcinilor și responsabilităților (fiecare persoană își cunoaște sarcinile, locul unde</p>					

	trebuie să stea etc.)					
44	Repetiție generală înainte de eveniment (ex. cu o zi sau cu câteva ore înainte de eveniment)					
45	Asigurarea resurselor de rezervă					
46	La finalizarea evenimentului curățirea/solicitarea curățeniei locației					
47	După eveniment echipa face o evaluare (aspecte pozitive, aspecte negative, detaliile cărora trebuie acordată mai multă atenție pe viitor etc.)					
48	După eveniment se transmite un e-mail de mulțumire participanților, prezentatorilor, celor care au intervenit și care au acordat ajutor					
49	Transmiterea către finanțatori a raportului de evaluare, articolul în presă și scrisoarea de mulțumire					
50	Decont financiar					
51	Transmiterea comunicatului de presă la mass-media					

Legendă:

- Sarcini care trebuie îndeplinite, aspecte cărora trebuie acordată atenție: se va marca cu **X Da** sau **Nu**
- Persoana responsabilă : numele persoanei care este responsabil pentru tema în cauză
- Termen: data
- Observații: o descriere scurtă
- După finalizarea evenimentului: în baza tabelului poate fi verificat dacă au fost îndeplinite sarcinile stabilite – se va marca cu **X Da/Nu**