

REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚULUI GALAȚI

Anexă la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Galați nr. 340 din 28 mai 2015

Prezentul Regulament Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați a fost întocmit având în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea – Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată în 2013, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați, angajați ai Consiliului Județului Galați, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura raportului de muncă sau de serviciu sau de forma de angajare.

Art.2. (1) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu cu Consiliul Județului Galați.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției și produce efecte de la data afișării.

Art.3. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.4. Angajatorul se obligă ca, prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

b) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.5. (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă din prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației speciale în materie, ale contractului/acordului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se stabilesc pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii.

Art.6. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, dar și periodic.

Art.7. Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă celor accidentați.

Art.8. (1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștință salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abateri și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art.9. Angajatorul va lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea.

Art.10. (1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

(2) Modalitățile de realizare a măsurilor de protecție, igienă și securitate în muncă sunt următoarele:

- a) însușirea și respectarea normelor de igienă și securitate în muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) respectarea normelor de igienă personală;
- d) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- e) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- f) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care pune în pericol sănătatea altor persoane;
- g) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate;
- h) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- i) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

- j) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia și pentru a preîntâmpina îmbolnăvirea acestora;
- k) efectuarea periodică a curățeniei în birouri, săli de ședințe, alte încăperi, holuri, numai cu aparate electrocasnice și materiale de curățenie adecvate;
- l) utilizarea adecvată a echipamentelor de calcul, birotică, etc. în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- m) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic și de lucru, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- n) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor, aparatelor radio și T.V, altor echipamente tehnice, electronice sau de altă natură și scoaterea acestora din priză în scopul prevenirii incendiilor, încuierea dulapurilor și a fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor etc.

Art.11. Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.12. (1) Se va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) În vederea efectuării controlului medical periodic, salariații beneficiază de o zi liberă, plătită.

Art.13. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an în celelalte situații;
- în scopul detașării sau trimiterii în alt loc de muncă ori în altă activitate.

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

Art.14. (1) Libertatea muncii este garantată, dreptul la muncă neputând a fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care dorește să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.

Art.15. (1) Munca forțată este interzisă.

(2) Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare sau pentru care persoana nu și-a dat acordul în mod liber.

(3) Nu constituie muncă forțată sau activitate impusă de autoritățile publice:

- îndeplinirea obligațiilor civice prevăzute de lege;
- munca executată în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare rămasă definitivă, în condițiile legii;
- în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe, precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori a unei părți a acesteia.

Art.16. (1) Egalitatea de tratament față de toți salariații în cadrul relațiilor de muncă este garantată fiind interzisă orice formă de discriminare.

(2) Este interzisă discriminarea la angajare și pe perioada îndeplinirii raportului de muncă sau raportului de serviciu, precum și la modificarea sau încetarea acestuia pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, convingeri, gen, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV ori apartenența la o categorie defavorizată care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a

libertăților fundamentale ori a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul public, economic, social, și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(3) Sunt, de asemenea, discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (2), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere ale aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (2) constituie circumstanțe agravante la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(5) Orice comportament activ sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust o persoană, un grup de persoane, atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(6) Dreptul oricărui salariat la condiții de muncă adecvate activității desfășurate, la protecție socială, la securitate și sănătate în muncă și la respectarea demnității și a conștiinței sale este garantat, fiind interzisă orice discriminare.

(7) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute alin. (2) care au ca scop ori ca efect neacordarea, restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(8) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.17. (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Art.19. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.20 (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile legii, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit prevederilor legii.

Art.21. Relațiile de muncă sau de serviciu se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe, al informării și consultării reciproce cu respectarea legii și prevederilor contractelor de muncă.

CAPITOLUL IV: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.22. Salariații Consiliului Județului Galați au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile legale în vigoare în această materie;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la opinie;
- g) dreptul de a fi ales sau numit în funcții de demnitate publică;
- h) dreptul la pensii și asigurări sociale;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) dreptul la acces la formare profesională;
- k) dreptul la informare și consultare;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- m) dreptul la protecție în caz de concediere;
- n) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- o) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- p) dreptul de asociere în organizații profesionale;
- q) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- r) dreptul la grevă, în condițiile legii.
- s) alte drepturi prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

Art.23. Salariații Consiliului Județului Galați au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului autorității;
- i) obligația de a rezolva cu responsabilitate, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- j) obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- k) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- l) este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje.
- m) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;
- n) obligația de a respecta normele generale de conduită profesională prevăzute, după caz, în Codul de conduită a funcționarilor publici, respectiv în Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.24. (1) Angajatorul este obligat să asigure protecția salariilor împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor sau în legătură cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, conducerea Consiliului Județului Galați poate solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.25. (1) Salariații încadrați în aparatul de specialitate al Consiliului Județului Galați, beneficiază de protecție, în condițiile legii, în cazul în care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) au calitatea de "avertizor" în înțelesul Legii nr. 571/2004, iar dacă cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, sau îndeplinește atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvăluită.

Art.26. În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, salariații care îndeplinesc funcții de conducere, au următoarele obligații:

- a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;
- b) răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;
- c) în procesul de luare a deciziilor persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- d) să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de competența subordonaților;
- e) să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;
- f) să asigure fiecărei persoane, angajate sau numite, condiții optime de muncă;

- g) să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
- h) să sprijine personalul în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
- i) să urmărească activitatea de perfecționare a personalului din subordine;
- j) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora;
- k) să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor personalului din subordine prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;
- l) să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
- m) să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate; în exercitarea atribuțiilor specifice persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- n) să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

Art.27. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 19 din prezentul regulament, salariații Consiliului Județului Galați au următoarele îndatoriri:

- a) prin actele și faptele lor au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
- b) în relațiile cu personalul din cadrul Consiliului Județului Galați, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- c) să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;
- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Județului Galați, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- e) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
- f) să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestările de formalism și birocratie;
- g) să manifeste un permanent interes pentru respectarea libertății opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- h) persoana sau persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de președintele Consiliului Județului Galați; de asemenea persoana sau persoanele desemnate să reprezinte instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și Consiliului Județului Galați;
- i) să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;
- j) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu

ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Consiliului Județului Galați;

k) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției publice;

l) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Art.28. Președintele Consiliului Județului Galați are următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.29. Președintele Consiliului Județului Galați are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul/Acordul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul și/sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registru 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.

CAPITOLUL V: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.30. (1) Președintele Consiliului Județului Galați, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Consiliului Județului Galați, iar prin rezoluția președintelui, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta acestuia, spre semnare, modul de rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților și să transmită răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.31. (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului cu atribuții în domeniu, cel care a emis răspunsul și de președinte.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.32. Salariații Consiliului Județului Galați nu pot primi direct cereri spre rezolvare, ci numai prin registratura generală.

Art.33. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității, directorul Direcției Economie și Finanțe și Președintele Consiliului Județului Galați și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului acestuia.

Art.34. (1) Salariații Consiliului Județului Galați au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt transmise Comisiei paritare care va informa salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

CAPITOLUL VI: REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

Art.35. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Consiliului Județului Galați trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să aprobe în mod loial prestigiul Consiliului Județului Galați, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județului Galați, cu politicile și strategiile acestuia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Consiliul Județului Galați este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.36. În relațiile cu salariații Consiliului Județului Galați, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.37. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art.38. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul Compartimentului relații publice.

(2) Salariații desemnați de către președinte să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.39. Atunci când salariații Consiliului Județului Galați, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze o imagine favorabilă a Consiliului Județului Galați, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art.40. Atât în cadrul Consiliului Județului Galați cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă -

haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a afișa opulență sau indecență.

Art.41. (1) În procesul de luare a deciziilor salariații Consiliului Județului Galați sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art.42. În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.43. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.44. Salariații Consiliului Județului Galați au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin. Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VII: ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Secțiunea 1: Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Art.45. (1) 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.

(2) Constituie **abateri disciplinare** ale funcționarilor publici 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) 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 sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul 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) încălcarea Normelor generale de conduită profesională a funcționarilor publici, prevăzute în Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- l) încălcarea prevederilor legale în materia egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei.
- m) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) **Sanctiunile disciplinare** aplicabile funcționarilor publici sunt:

- 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.

Secțiunea 2: Prevederi aplicabile personalului contractual

Art.46. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) **Abaterile disciplinare** care pot fi săvârșite de personalului contractual sunt următoarele:

- 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) 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 sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea Normelor generale de conduită profesională ale personalului contractual, prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul personalului contractual dacă salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea 1: Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Art.47. (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare a funcționarului public se va ține seama:

- a) de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) de gradul de vinovăție și consecințele abaterii;
- d) de comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public;
- e) de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

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

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.48. (1) Mustrarea scrisă ca sancțiune disciplinară se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.49. (1) Analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice este de competența comisiei de disciplină.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art.50. Regulile procedurale privind constituirea, atribuțiile și desfășurarea activității de cercetare administrativă de către comisia de disciplină competentă să analizeze abaterile disciplinare ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute de legislația în vigoare în această materie.

Art.51. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii de cercetare administrativă, rezultatele cercetării disciplinare se consemnează într-un raport care 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.

Art.52. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

- a) Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

- c) funcționarului public a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.53. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.54. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, mustrarea scrisă;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41 alin. (3) lit. b, c, d din prezentul regulament;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, destituirea din funcția publică.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Secțiunea 2: Prevederi aplicabile personalului contractual

Art.55. (1) În cazul personalului contractual, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării eventualelor cercetări disciplinare, la nivelul Consiliului Județului Galați se constituie, prin Dispoziție a Președintelui, Comisia de disciplină competentă să analizeze abaterile disciplinare ale personalului contractual la nivelul Consiliului Județului Galați.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de disciplină competente să analizeze abaterile disciplinare ale personalului contractual la nivelul Consiliului Județului Galați se aprobă prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județului Galați. Regulile procedurale privind constituirea, atribuțiile și desfășurarea activității de cercetare administrativă de către comisia de disciplină competentă să analizeze abaterile disciplinare ale personalului contractual sunt cele prevăzute de respectivul Regulament.

Art.56. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.57. (1) Imediat după finalizarea cercetării disciplinare, comisia de disciplină înaintează Președintelui Consiliului Județului Galați un raport cuprinzând concluziile cercetării și propunerea privind clasarea sesizării sau aplicarea sancțiunii disciplinare.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) În termen de 10 zile de la primirea propunerii comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 30 zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, Președintele Consiliului Județului Galați emite dispoziția de sancționare sau, după caz, propune Consiliului Județului Galați adoptarea hotărârii de sancționare. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 52 alin. (2), nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (6) La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină.
- (7) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emitere:
- a) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
 - b) persoanei care a formulat sesizarea;
 - c) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
 - d) Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității;
- (8) 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.

Art.58. (1) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrative al angajatorului emis în formă scrisă.

CAPITOLUL IX: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea 1: Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Art.59. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art.60. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.61. (1) Evaluatorul are obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

(3) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
 - b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
 - c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
 - d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
 - e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.
- (4) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor

menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(5) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici se stabilesc distinct în funcție de clasa funcției publice și în raport cu nivelul funcției publice (de conducere sau de execuție).

Art.62. Criteriile de performanță obligatorii pentru evaluarea funcționarilor publici, precum și regulile privind desfășurarea procedurii de evaluare pentru funcționarii publici sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2: Prevederi aplicabile personalului contractual

Art.63. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art.64. (1) Criteriile generale de evaluare ale personalului contractual se stabilesc distinct în funcție de nivelul funcției (de conducere sau de execuție).

(2) Criteriile generale de evaluare ale personalului contractual precum și regulile privind desfășurarea procedurii de evaluare pentru salariații încadrați cu contract individual de muncă se aprobă prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județului Galați.

Art.65. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

- Cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Contacte și comunicare;
- Condiții de muncă;
- Incompatibilități și regimuri speciale.

(2) În cazul personalului contractual care ocupă funcții de conducere, pe lângă criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție se adaugă și următoarele criterii de evaluare specifice:

- Judecata și impactul deciziilor;
- Influență, coordonare, supervizare și control;
- Capacitatea de a conduce;
- Capacitatea de a organiza;
- Capacitatea de a gestiona resursele umane și de a dezvolta abilitățile personalului.

CAPITOLUL X: SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Art.66. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Art.67. (1) Președintele Consiliului Județului Galați este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Pentru soluționarea legală a petițiilor adresate, Președintele Consiliului Județului Galați va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.68. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați funcționează Compartimentul relații publice care se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari.

(2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentul prevăzut la alin. (1) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către Compartimentul relații publice, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(5) Compartimentul prevăzut la alin. (1) întocmește semestrial raportul privind soluționarea petițiilor pe care îl supune spre analiză și aprobare conducătorului instituției.

Art.69. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui angajat al Consiliului Județului Galați, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.70. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către Compartimentul relații publice autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

(2) Consiliul Județului Galați are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul prevăzut la art. 70 alin. (2) cu cel mult 15 zile.

Art.71. (1) În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.72. (1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la alin. (1) al art. 68.

(2) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.73. Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.74. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, sau, după caz, potrivit legislației muncii și ale prezentului regulament, următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.

CAPITOLUL XI: LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art.75. Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definit prin Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.76. (1) Prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;

(2) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

Art.77. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați accesul la informațiile de interes public se asigură prin Compartimentul relații publice .

(2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) desfășoară activitatea de informare a presei, de informare publică directă a persoanelor și de informare interinstituțională.

(3) Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, compartimentul prevăzut la alin. (1) organizează și întreține punctul de informare-documentare.

(4) Toate solicitările explicite privind furnizarea de informații de interes public în conformitate cu prevederile legii 544/2001, precum și răspunsul cu documentația aferentă, vor fi înregistrate la compartimentul prevăzut la alin. (1) într-un registru special, în vederea urmăririi soluționării, evidențierii costurilor de multiplicare, transmiterii răspunsului către solicitant și arhivării.

(5) În cazul în care informația de interes public solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, compartimentul prevăzut la alin. (1) transmite cererea direcțiilor/serviciilor independente din cadrul aparatului de specialitate cu competență în domeniu, solicitând realizarea lucrării/colaborarea la realizarea lucrării în termenul prevăzut de lege;

(6) Compartimentul prevăzut la alin. (1) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(7) Anual, compartimentul prevăzut la alin. (1) întocmește un raport privind accesul la informațiile de interes public.

(8) Compartimentul prevăzut la alin. (1) actualizează anual Buletinul informativ privind informațiile de interes public ce se publică în Monitorul Oficial al Județului Galați și comunică din oficiu.

(9) Compartimentul prevăzut la alin. (1) întocmește anual un extras din Raportul asupra activității desfășurate de Consiliul Județului Galați și se îngrijește de publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

(10) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea Legii nr. 544/2001 și ale norme metodologice, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați se constituie o comisie de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(11) Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiza va informa despre rezultatul

cercetării administrative comisia de disciplina a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

(12) Comisia prevăzută la alin. (10) este alcătuită din cinci funcționari publici și un secretar. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art.78. (1) Colaborarea direcțiilor/serviciilor independente din cadrul aparatului de specialitate cu compartimentul prevăzut la art. 77, în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public, este obligatorie.

(2) Orice solicitare privind furnizarea unor informații de interes public repartizată direct spre soluționare direcțiilor/serviciilor independente, va fi transmisă în copie la compartimentul prevăzut la art. 77.

Art.79. (1) Refuzul explicit sau tacit al angajaților pentru soluționarea solicitării de informații în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor care se consideră vătămate în dreptul lor de acces la informațiile de interes public, la nivelul Consiliului Județului Galați funcționează conform Dispoziției Președintelui, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL XII: MODALITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONSULTARE

Art.80. (1) Conducerea Consiliului Județului Galați are obligația să informeze și să consulte reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
b) situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul instituției, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația română privind procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului instituției.

(2) Informarea se face într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să pregătească, dacă este cazul, consultarea.

(3) Consultarea are loc:

a) într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să elaboreze un punct de vedere;

b) la un nivel relevant de reprezentare a conducerii și a reprezentanților angajaților, în funcție de subiectul discutat;

c) pe baza informațiilor furnizate de angajator și a punctului de vedere pe care reprezentanții angajaților au dreptul să îl formuleze;

d) astfel încât să permită reprezentanților angajaților să se întâlnească cu angajatorul și să obțină un răspuns motivat la orice punct de vedere pe care îl pot formula;

e) în vederea negocierii unui acord privind deciziile care se încadrează în obligațiile angajatorului, prevăzute la alin. (1) lit. c).

Art.81. (1) Modalitățile de informare și consultare a angajaților pot fi definite în mod liber și în orice moment, în contractele și acordurile colective de muncă, încheiate conform legii.

(2) Contractele și acordurile prevăzute la alin. (1), precum și orice înnoiri ulterioare ale acestora pot prevedea dispoziții diferite de cele prevăzute la art. 80.

Art.82. (1) Reprezentanților angajaților, precum și experților care îi asistă pe parcursul derulării oricăror proceduri de consultare sau negociere colectivă le este interzis să divulge angajaților sau terților orice informații care, în interesul legitim al instituției, le-au fost furnizate în mod expres cu titlu confidențial. Această obligație continuă să se aplice

reprezentanților sau experților și după expirarea mandatului lor. Tipul de informații supus regimului de confidențialitate este convenit de părți în acordurile colective sau în altă formă agreeată de parteneri și face obiectul unui contract de confidențialitate.

(2) Angajatorul nu este obligat să comunice informații sau să întreprindă consultări, dacă acestea sunt de natură să dăuneze grav funcționării întreprinderii sau să-i prejudicieze interesele. Decizia de a nu comunica aceste informații sau de a nu întreprinde consultări trebuie motivată față de reprezentanții angajaților.

(3) În condițiile în care reprezentanții angajaților nu consideră justificată decizia angajatorului de a invoca confidențialitatea informațiilor sau de a nu furniza informațiile relevante ori de a nu iniția consultări în condițiile alin. (1) și (2), aceștia se pot adresa instanțelor judecătorești de drept comun competente.

Art.83. Reprezentanții angajaților beneficiază de protecție și garanții care să le permită să-și îndeplinească corespunzător obligațiile ce le-au fost încredințate, în conformitate cu prevederile legislației române, pe toată durata exercitării mandatului.

CAPITOLUL XIII: CATEGORIILE DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV EMITERE A ACESTORA

Art.84. (1) Structurile aparatului de specialitate emit, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creează, modifică sau sting drepturi și obligații;
- b) acte de fundamentare, prin care se descriu anumite situații și se încadrează în drept, care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare, prin care se consemnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații.

(2) În funcție de destinatarii lor, actele sunt **externe**, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și **interne**, atunci când se adresează consilierilor, structurilor consiliului, serviciilor sau funcționarilor proprii.

(3) De regulă, indiferent de natura lor, actele se exprimă în scris, cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările în vigoare.

Art.85. La nivelul consiliului se pot utiliza următoarele categorii de acte:

A. Hotărârea consiliului, este actul juridic care se adoptă prin vot de ședința în plen a consiliului, în exercitarea atribuțiilor sale. Procedurile de inițiere, pregătire și adoptare a hotărârilor sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județului Galați.

B. Dispoziția președintelui este actul juridic prin care președintele își exercită atribuțiile.

1. Pot propune proiecte de dispoziții, în mod direct, directorii executivi și șefii serviciilor distincte de direcții, precum și celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate în exercitarea curentă a sarcinilor de serviciu potrivit competențelor ce le revin.

2. Orice proiect de dispoziție va fi însoțit de un referat, semnat de inițiator, în care se expun motivele care au determinat întocmirea proiectului și se argumentează temeinicia și legalitatea acestuia. În ultimul articol al dispoziției se precizează, după caz, persoanele, structurile aparatului de specialitate, sau autoritățile și instituțiile cărora se comunică dispoziția, în vederea punerii ei în aplicare.

3. Dacă președintele apreciază că proiectul este oportun, solicită avizarea din punct de vedere logic și juridic, Serviciului contencios și probleme juridice și avizul de legalitate al secretarului județului, iar apoi emite dispoziția.

4. Dispozițiile se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcându-se anual.

5. Autenticitatea dispoziției se asigură prin semnarea de către președinte, iar dovada comunicării se face prin rezoluția înscrisă de secretarul județului pe dispoziție.

6. Dispoziția se emite întotdeauna în formă scrisă și nu se confundă cu "dispoziția" în sensul de ordin verbal dat în virtutea puterii ierarhice.

C. Expunerea de motive este actul prin care se inițiază un proiect de hotărâre. Aceasta se concepe și se semnează de inițiator și trebuie să precizeze rațiunile care au determinat

inițierea proiectului, scopul urmărit și, dacă este cazul, indicarea modalităților de realizare precum și evaluarea resurselor necesare.

D. 1. Raportul de specialitate este întocmit, pentru toate proiectele de hotărâri ale Consiliului Județului Galați, de direcțiile și compartimentele funcționale organizate distinct din aparatul de specialitate, care trebuie să asigure: temeinicia proiectului, prin stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea, prin corecta încadrare în drept a stării de fapt. O atenție deosebită se acordă respectării competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect, cu prevederile legale și principiile de drept.

2. Raportul de specialitate va fi însoțit prin semnătură de către conducătorii direcțiilor și compartimentelor organizate distinct din aparatul de specialitate al Consiliului Județului Galați, confirmând astfel îndeplinirea de către proiectul de hotărâre a tuturor condițiilor legale, contractuale ori de altă natură, din domeniul de responsabilitate. Refuzul semnării raportului de specialitate se motivează în scris arătându-se explicit motivele în drept care nu asigură temeinicia și legalitatea proiectului de hotărâre.

3. În caz de absență legală din instituție a conducătorului structurii funcționale respective (concedii legale, delegare, detașare, suspendare, ș.a.) raportul de specialitate va fi însoțit prin semnătură de către înlocuitorul de drept al titularului.

E. Dispoziția de convocarea ședinței consiliului este actul prin care se convoacă, în ședință ordinară, extraordinară sau de îndată, plenul consiliului. Conținutul, termenele și modalitățile de aducere la cunoștința publică a acestui act sunt cele prevăzute de lege.

F. Invitația nominală la ședință este actul care, purtând numărul convocării, se adresează fiecărui consilier, precum și Instituția Prefectului, în scopul asigurării participării la ședință. Invitația consilierilor la ședință se semnează de secretarul județului și va însoți materialele care se predau spre studiu, înainte de ședință, acestora.

G. Programul de desfășurare a ședinței Consiliului este actul care consemnează, în detaliu, modul de conducere a ședinței de consiliu, astfel încât să se asigure respectarea procedurilor regulamentare. Se redactează de secretarul județului, în urma consultării cu președintele.

H. Stenograma este actul în care se pot consemna oficial dezbaterile ședințelor diferitelor structuri ale consiliului. Pentru ședințele de consiliu, întocmirea stenogramelor este obligatorie. Aceasta este semnată de persoana care o întocmește și doi funcționari din cadrul Compartimentului cancelarie care au participat la ședința respectivă. Stenograma se păstrează la dosarul ședinței la care se referă.

I. Procesul-verbal este actul în care se consemnează o stare de fapt. Un regim special îl au procesele-verbale în care se consemnează sintetic lucrările ședințelor de consiliu. Acestea se semnează pe fiecare filă de președinte, sau persoana care a condus ședința și secretarul județului. Regimul acestor acte este stabilit de lege. Acestea se păstrează la dosarul ședințelor la care se referă.

J. Nota privind organizarea rezolvării problemelor ridicate în ședințele consiliului este actul în care se consemnează, la modul obligatoriu, concret, nominal și cu termen demersurile care trebuie realizate pentru rezolvarea problemelor ridicate în ședințe. Acestea se redactează prin grija secretarului județului, imediat după ședință, se semnează de președinte, se comunică celor interesați și se îndosariază la compartimentul cancelarie.

K. Nota de probleme rămase de la ședințele anterioare ale Consiliului este actul prin care se raportează modul de rezolvare a problemelor ridicate în ședințe. Se redactează și se pune la dispoziția consilierilor, odată cu celelalte materiale ale ședinței prin grija conducătorului structurii căreia îi revenea în aplicare. Se păstrează la dosarul ședinței în care s-a prezentat.

L. 1. Nota de serviciu este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care vicepreședinții, secretarul județului, directorii și conducătorii de compartimente distincte își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament.

2. În nota de serviciu se consemnează cu exactitate, sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre funcționarii din subordine, și în ce termen trebuie să realizeze o anumită activitate.

3. Funcționarul destinatar poate contesta nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie voință sau în baza

avizelor de specialitate pe care le consideră necesare. Nota de serviciu infirmată nu produce efecte.

4. Notele de serviciu se consemnează într-un registru special, păstrat la compartimentul cancelarie, numerotându-se anual. Un exemplar al notelor de serviciu se păstrează la acest serviciu.

5. Nota de serviciu se comunică destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei, pe copia care se păstrează la compartimentul cancelarie.

6. Nota de serviciu comunicată și neinfirmită constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.

M. Nota de colaborare este actul prin care o direcție sau un serviciu independent solicită colaborarea altor direcții sau servicii independente, pentru rezolvarea unei probleme.

N. 1. Instrucțiunea este un act prin care funcționarii publici de conducere organizează concret modul de desfășurare a unei activități precise, din domeniul lor de responsabilitate, potrivit prezentului regulament. Instrucțiunea se aprobă de coordonator.

2. Instrucțiunea trebuie să fie conformă tuturor reglementărilor legale în vigoare.

3. Elaborarea instrucțiunilor, în domeniile lor de responsabilitate, este una dintre obligațiile esențiale ale directorilor și ale celorlalți șefi de compartimente distincte. Dacă o anumită activitate cunoaște deficiențe și ea nu a fost organizată printr-o instrucțiune, ori instrucțiunea este necorespunzătoare, culpa aparține în exclusivitate directorului de resort sau conducătorul compartimentului distinct.

4. Instrucțiunea are caracter obligatoriu. Ea va fi adusă la cunoștința coordonatorului, secretarului județului și președintelui, înainte de aplicare.

5. Instrucțiunea, semnată de emitent, se comunică, sub luare de semnătură, tuturor funcționarilor din compartimentul în care se desfășoară activitatea la care se referă.

6. Instrucțiunile considerate necorespunzătoare pot fi contestate de orice funcționar, la președinte. Primind o asemenea contestație, președintele dispune verificări și solicită avizele pe care le consideră necesare, după care confirmă, modifică sau infirmă instrucțiunea. Instrucțiunea infirmată nu produce efecte.

7. Instrucțiunile se consemnează într-un registru special, păstrat la compartimentul cancelarie, numerotându-se anual. Un exemplar al instrucțiunilor se păstrează la acest serviciu.

8. Instrucțiunea comunicată și neinfirmită constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.

O. 1. Referatul este actul prin care orice funcționar poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului.

2. Referatul de fundamentare prin care se propune emiterea unei dispoziții a președintelui, precum și toate celelalte referate se depun la registratură și urmează circuitul comun al corespondenței.

3. Referatul se semnează întotdeauna de emitent.

P. Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul serviciilor sau un funcționar își finalizează îndatoririle legate de fundamentarea unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare. Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune, după caz, la registratură sau direct la autoritatea care l-a solicitat.

Q. 1. Scrisoarea este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație ori se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

2. Are dreptul de a expedia scrisori sau de a răspunde la cele primite numai președintele. Acest drept se poate delega de președinte, prin dispoziție.

3. Pe cale de excepție, secretarul județului are obligația de a trimite scrisori Instituției Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

R. 1. Cererea este actul prin care orice funcționar poate solicita instituției rezolvarea unei probleme de ordin personal.

2. Cererea se adresează președintelui sau șefului ierarhic, după caz și va fi întotdeauna semnată de solicitant.

3. Cererile se depun întotdeauna la registratură și urmează circuitul comun al corespondenței.

S. Certificatul de urbanism, autorizația de construire, autorizația de desființare a construcțiilor și certificatul de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor sunt acte specifice activității de urbanism, al căror regim este reglementat de legislația în materie.

T. Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

U. Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasări și pe baza căruia se decontează, potrivit reglementărilor în materie, cheltuielile de deplasare.

V. Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifică, potrivit reglementărilor, activitatea parcului auto al instituției.

X. Copiile după documentele aflate în arhivă sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea secretarului județului.

Art.86. La nivelul fiecărei direcții din aparatul de specialitate, precum și la nivelul serviciilor și compartimentelor independente, documentele întocmite vor fi însușite prin semnătură și de către conducătorul respectivei structuri, căruia îi revine sarcina asumării soluției din aria de responsabilitate și însușirii corectitudinii documentului din punct de vedere logic și lingvistic.

CAPITOLUL XIV: CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ȘI SIGILIILOR

Art.87. Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de instituție, create și/sau gestionate, circulă în interiorul acesteia sau care sunt expediate în exteriorul instituției.

Art.88. (1) Primirea și expedierea corespondenței se realizează prin compartimentul registratură, în urma încadrării lor într-una din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții și solicitări privind liberul acces la informații publice. Documentele clasificate se prezintă funcționarului de securitate sau Președintelui Consiliului Județului Galați, după caz.

(2) Înregistrarea se face în registre tipizate distincte pentru cele trei categorii de acte, începând de la nr. 1 la data de 1 ianuarie și încheindu-se la data de 31 decembrie a fiecărui an.

(3) Toate documentele create, primite și/sau gestionate de către Consiliul Județului Galați se înregistrează în mod obligatoriu la registratura instituției. La înregistrare se aplică sus, pe colțul din partea dreaptă a documentului, pe prima pagină, parafa și numărul de înregistrare.

(4) Anual, prin dispoziție, Președintele Consiliului Județului Galați, vor stabili seriile de numere de înregistrare ale documentelor create și gestionate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați.

(5) Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează, comunicându-li-se pe loc numărul de înregistrare.

(6) Este interzisă primirea directă a corespondenței destinate Consiliului Județului Galați de către personalul din cadrul aparatului de specialitate. În cazul în care corespondența ajunge pe alte căi decât cele oficiale, persoana care constată acest aspect, vă urmări de îndată înregistrarea și depunerea acesteia la registratură.

(7) Adresele oficiale pentru primirea corespondenței destinate Consiliului sunt:

- e-mail: conducere@cjgalati.ro
- fax: 0236.460.703;
- poștă: Galați – 800.119, Strada Eroilor nr. 7

(8) Este interzisă dubla înregistrare a documentelor.

- (9) Primirea și înregistrarea documentelor se face zilnic de luni până joi inclusiv, între orele 8³⁰ - 16⁰⁰ pentru ziua respectivă, iar vineri între 8³⁰ – 13³⁰.
- (10) După înregistrare, corespondența primită este prezentată secretarului județului pentru verificarea înregistrărilor.
- (11) Corespondența sortată pe mape, conform domeniilor de competență ale aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați, este prezentată Președintelui Consiliului Județului Galați pentru repartizare prin rezoluție, în vederea rezolvării acesteia.
- (12) După parcurgerea procedurilor interne în vederea rezolvării corespondenței, aceasta va fi depusă la registratură în vederea prezentării Președintelui Consiliului Județului Galați sau administratorului public, după caz. Înainte de însușire prin semnătură de către președinte sau administratorul public, mapa conținând documente cu caracter financiar va fi avizată de către consilierul președintelui pe probleme financiare.
- (13) Corespondența adresată președintelui, vicepreședinților sau secretarului județului, care poartă pe plic mențiunea “personal”, “strict personal”, “confidențial” se desface numai de către aceștia.
- (14) Fiecare direcție sau compartiment distinct, prin grija și sub responsabilitatea conducătorului respectivei structuri, va dispune de un registru propriu în care sunt evidențiate documentele intrate și cele ieșite din cadrul structurii coordonate, rezolvate, clasate sau redirectionate. Toate aceste operațiuni se desfășoară ulterior prin compartimentul registratură.
- (15) În fiecare direcție sau compartiment distinct va fi desemnat un responsabil care va prelua, înregistra și distribui zilnic corespondența în cadrul direcției sau compartimentului distinct din care face parte. Corespondența cu rezoluția președintelui, sau, după caz, a vicepreședinților, a administratorului public sau a secretarului județului se preia de persoana desemnată pentru evidența corespondenței, pe bază de semnătură în condici speciale de evidență și se predă la compartimentul sau persoanei căreia îi este adresată, spre rezolvare, în aceeași zi.
- (16) Compartimentul sau persoana cărora li s-a repartizat corespondența respectivă sunt obligate să o rezolve în termenul cerut, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței.
- (17) Corespondența este considerată rezolvată, dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat.
- (18) Toate petițiile adresate consiliului se înscriu într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie numărul de înregistrare, data și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției.
- (19) După înregistrare, petițiile sunt prezentate președintelui pentru a fi distribuite.
- (20) Petiția purtând rezoluția președintelui, vicepreședinților, administratorului public sau secretarului județului, după caz, se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor din cadrul Compartimentului relații publice și se predă în aceeași zi, pe bază de semnătură, compartimentului sau salariatului căruia îi este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petițiile vor fi trimise în termenul legal, prin registratură, la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.
- (21) Petiția este considerată soluționată dacă răspunsul însușit și semnat de factorul autorizat a fost expedit petentului.
- (22) Compartimentul relații publice va prezenta președintelui săptămânal situația petițiilor nesoluționate în termen, specificând compartimentul care avea obligația de a o rezolva.
- (23) La registratură se va evidenția corespondența cu termen, și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, registratură va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectiva corespondență, spre atenționare. Dacă se constată corespondență nerezolvată la termenul stabilit, se întocmește un referat care se înaintează Președintelui Consiliului Județului Galați.
- (24) Corespondența pentru expedit se semnează de președinte sau persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare, care se semnează de persoanele care au speciemenle de semnătură la bancă.

- (25) Expedierea se face de către persoana desemnată pentru evidența corespondenței, menționându-se pe plic adresa corectă și numărul cu care a fost înregistrat actul la intrare.
- (26) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare.
- (27) Nu poate fi expediată în afara instituției, decât corespondența verificată, sub aspectul semnăturii autorizate, de către registrator. În cazul în care registratorul constată că documentele destinate expedierii nu sunt însușite prin semnătură olografă de către persoana autorizată, nu va aplica ștampila consiliului și va prezenta de îndată documentele în cauză Președintelui Consiliului Județului Galați.
- (28) Corespondența adresată consiliilor locale din județ, cu excepția Consiliului Local al Municipiului Galați se expediază o dată pe săptămână, cu excepția cazurilor urgente, constatate de Președintele Consiliului Județului Galați.
- (29) În localitate, corespondența Consiliului se distribuie cu maximă operativitate unităților din imediata proximitate a sediului Consiliului, prin curier.
- (30) Expedierea se poate realiza și prin alte mijloace: e-mail, fax. Expedierea corespondenței prin poșta electronică și fax se realizează de către cei interesați numai după ce documentele au fost prezentate persoanelor autorizate pentru semnătură, scăzute în registrul intrare-ieșire și purtând ștampila Consiliului Județului Galați. Acest document va reprezenta copia martor al mesajului electronic expedit.
- (31) Este interzisă expedierea documentelor fără semnătura autorizată și/sau ștampila Consiliului Județului Galați și/sau neînregistrate la registratura Consiliului Județului Galați.
- (32) În anumite situații deosebite, la solicitarea secretarului județului sau conducătorilor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, actele pot fi expediate cu confirmare de primire.
- (33) Hotărârile consiliului și dispozițiile președintelui se comunică numai pe baza rezoluției secretarului județului.
- (34) Registrele de evidență a corespondenței, a hotărârilor și a dispozițiilor se numerotează, se șnuruiesc și se sigilează.
- (35) De asemenea, aceste registre se deschid și se închid printr-un proces-verbal semnat de registrator și secretarul județului.
- (36) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor.
- (37) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează, în mod corespunzător, cu denumirea acestora și a actelor create, grupate pe probleme și termene de păstrare.
- (38) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau prin grija directorilor sau șefilor compartimentelor distincte la arhiva consiliului.
- (39) Documentele din fiecare dosar se cos în coperte de carton, fiind numerotate paginile, sigilate și parafate dosarele.
- (40) Pe copertă se menționează indicativul din nomenclator, conținutul dosarului, data începerii, data încheierii, numărul de file, termen de păstrare.
- (41) Predarea documentelor de către compartimente la arhivă se face pe bază de inventare, întocmite pe termene de păstrare a documentelor și procese verbale.
- (42) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate, unde să nu mai fie depozitate alte materiale.
- (43) Ținerea evidenței arhivei se face în registru de evidență curentă.
- (44) Eliberarea unor copii după documentele aflate în arhivă se realizează sub coordonarea secretarului județului, prin grija Compartimentului cancelarie.
- (45) Arhiva se așează în rafturi, grupată pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.
- (46) Se va avea în vedere să nu se intre cu surse de foc în arhivă, să se combată prezența rozătoarelor și a umezelii.
- (47) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin dispoziție.
- (48) Vor fi selecționate documentele cu termen de păstrare expirat, în vederea eliminării.

(49) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei, aprobat de președinte și vor fi înaintate la Arhivele Naționale pentru confirmare.

(50) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor.

(51) Corespondența electronică primită/expediată pe adresa de e-mail a Consiliului Județului Galați este evidențiată într-un registru aflat la cabinetul Președintelui de către funcționarii care asigură permanența la Cabinetul Președintelui. Corespondența electronică este depusă apoi la registratura instituției, de unde urmează cursul normal al corespondenței.

Art.89. În completarea regimului comun al corespondenței, stabilit în articolul precedent, factorii responsabili vor elabora instrucțiuni speciale, aprobate de Președintele Consiliului Județului Galați, pentru:

- a) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- b) corespondența financiar-contabilă;
- c) documentele clasificate;
- d) documentele din alte domenii care au un regim aparte.

Art.90. (1) Sigiliul cu stema României se aplică după cum urmează:

- a) pe hotărârile consiliului;
- b) pe autorizații și pe certificatele de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, emise în baza Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- c) pe actele inițiate de președinte, emise de acesta în exercitarea atribuției de reprezentant al autorității administrației publice județene.

(2) Pentru toate celelalte categorii de documente elaborate de Consiliul Județului Galați se folosește ștampila.

(3) Președintele încredințează, spre păstrare și utilizare, sigiliul cu stema României compartimentului cancelarie.

(4) Președintele răspunde, potrivit legii, de păstrarea și utilizarea legală a sigiliului cu stema României.

Art.91. (1) Ștampilele Consiliului vor fi păstrate astfel:

- Ștampila rotundă cu inscripția „Consiliul Județului Galați - 1” și ștampila cu inscripția „Consiliul Județean Galați - *1*” se păstrează la Compartimentul registratură, aplicându-se numai pe semnătura persoanelor autorizate.

(2) Este interzisă utilizarea altor ștampile rotunde cu inscripții identice sau similare celor menționate la alin. (1).

CAPITOLUL XV: REGULILE DE TEHNOREDACTARE A DOCUMENTELOR ADMINISTRATIVE

Art.92. Tehnoredactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județului Galați și a proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județului Galați se va face cu respectarea următoarelor reguli:

1. Dimensiunile paginii: 2,5 cm. stânga și minimum 1 cm. sus, jos și dreapta.
2. Antetul va conține: stema color a județului Galați, centrată, având dimensiunile înălțime 2,68 cm., lungime 3,28 cm. În cazul proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județului Galați, sub stemă se va scrie emitentul, centrat, cu majuscule, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 18 și îngroșat.
3. Denumirea și numărul actului se vor scrie centrat, cu majuscule, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 18 și îngroșat. La numărul actului se vor lăsa 5 spații libere, de forma _____.
4. Data emiterii/adoptării actului se va scrie centrat, cu litere mici, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 18 și îngroșat.
5. Obiectul actului se plasează la o distanță de 1 rând liber (mărime 8) sub data acestuia și se va scrie cu aliniere stânga-dreapta („justify”), cu litere mici, corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 12, îngroșat și înclinat. Cuvântul „privind”, primul din

conținutul obiectului, va fi îngroșat, subliniat, dar nu se va înclina. Întreg conținutul obiectului va fi umbrit cu culoare gri 20%.

6. În cazul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județului Galați, sub obiectul actului se plasează o bordură ce conține inițiatorul și numărul de înregistrare și data depunerii proiectului, redactate cu aliniere stânga-dreapta („justify”), cu corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 12, îngroșat.

7. Motivarea actului va cuprinde: emitentul, baza legală a actului respectiv și rațiunile care au determinat emiterea/adoptarea acestuia. Motivarea se redactează cu aliniere stânga-dreapta („justify”) și corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 12.

8. Dispozitivul actului, plasat la o distanță de un minimum 1 rând liber sub motivare, va cuprinde una dintre următoarele formule „hotărăște” sau „dispune”, după caz, ce se va redacta centrat, cu majuscule, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 18 și îngroșat, lăsându-se câte un spațiu între caractere. Textul articolelor se plasează sub formula „hotărăște” sau „dispune”, la o distanță de minimum 1 rând – întotdeauna egală cu distanța aflata deasupra formulei „hotărăște” sau „dispune” și se va redacta cu aliniere stânga-dreapta („justify”) și corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 12. Între articole se va păstra o distanță de 1 rând.

9. Funcția semnatarului actului se va redacta centrat, cu majuscule, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 16 și îngroșat, lăsându-se câte un spațiu între caractere. Sub aceasta, la o distanță de 1 rând, se vor redacta prenumele și numele semnatarului, centrat, cu litere mici, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 16 și îngroșat.

10. În cazul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județului Galați, sub prenumele și numele semnatarului, la o distanță de minim 2 rânduri, se va redacta formula „Contrasemnează pentru legalitate”, cu aliniere stânga, cu litere mici, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 10, îngroșat și subliniat. Sub această formulă se plasează textul „Secretarul Județului”, cu litere mici, corp de literă „Times New Roman”, cu dimensiunea corpului de literă 10, îngroșat. În fine, sub acest text se vor redacta numele și prenumele secretarului județului.

11. Cea de-a doua pagină și următoarele, după caz, ale actului vor debuta cu un antet, de forma: o bordură în interiorul căreia se vor scrie denumirea, numărul actului și data acestuia centrat, cu majuscule, corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 14 și îngroșat. Sub acestea se inserează numărul de pagină, având aceleași caracteristici de redactare. Totodată, între acest antet și textul propriu-zis va fi o distanță de 1 rând.

12. În cazul în care actul este însoțit de o anexă/anexe, în partea dreaptă-sus a paginii se va scrie textul „ANEXĂ” sau, după caz, „ANEXA Nr.”, cu majuscule, corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 14 și îngroșat.

Art.93. Referitor la utilizarea mărcii de certificare AMG CERT SYSTEMS și a logoului se stabilesc următoarele reguli:

(1) Antetul utilizat de către Consiliul Județului Galați va fi conform modelului redat mai jos:



Str. Eroilor nr. 7, Municipiul Galați - 800119

Fax: 0236 - 46.07.03

Tel: 0236 – 41.10.99; 0236.30.25.20

Web: www.cjgalati.ro

E-mail: conducere@cjgalati.ro

Nr. _____ / _____

Dosar nr. _____

(2) Simbolul mărcii de certificare AMG CERT SYSTEMS poate fi aplicat de către titularii de certificate pe documente și în reclame (indiferent de suport – material, electronic, optic, diverse materiale publicitare, cărți de vizită, broșuri, autovehicule etc.) prin tipărire, imprimare, poansonare, gravare, ștanțare sau etichete autoadezive cu condiția respectării întocmai a condițiilor grafice din acest document.

(3) Dimensiunile mărcii de certificare AMG CERT SYSTEMS pot fi mărite sau micșorate proporțional cu condiția păstrării lizibilității textului.

(4) Dimensiunile stemei județului Galați sunt: înălțime 2,68 cm., lungime 3,28 cm. Cuprinsul antetului va fi redactat cu corp de literă „Arial”, cu dimensiunea corpului de literă 10.

Art.94. Se va urmări ca documentele administrative să aibă un aspect îngrijit, să fie tehnoredactate cu respectarea întocmai a regulilor limbii române și să fie corecte din punct de vedere logic și juridic.

Art.95. (1) Aceleași reguli de redactare vor fi respectate și pentru întocmirea altor documente destinate circulației în interiorul instituției sau exteriorului acesteia, dacă formatul acestora permite.

(2) Corespondența destinată exteriorului instituției, în măsura în care nu urmează un formular prestabilit și condiții specifice de redactare și întocmire, va purta antetul prezentat la art. 93 și, în mod obligatoriu, va fi întocmită într-un număr de exemplare care să permită întotdeauna păstrarea și arhivarea unei copii a documentului expediat având semnătura olografă în original a Președintelui Consiliului Județului Galați sau a persoanelor împuternicite, după caz.

CAPITOLUL XVI: PROGRAMUL DE LUCRU ȘI APROBAREA CONCEDIILOR

Art.96. Programul de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați este următorul:

- de luni până joi: 8.00 – 16.30.
- vineri: 08.00 - 14.00.

Art.97. (1) Cererile privind efectuarea concediilor de odihnă sau a unor fracțiuni ale acestora se aprobă după cum urmează:

- de către Președintele Consiliului Județului Galați pentru angajații care ocupă funcții publice de conducere de director executiv;
- de către Președintele Consiliului Județului Galați pentru angajații care ocupă funcții publice de conducere de șef serviciu și șef birou, în cazul serviciilor și birourilor aflate în directa subordonare a Președintelui Consiliului Județului Galați;
- de către Președintele Consiliului Județului Galați pentru angajații din compartimentele aflate în directa subordonare a Președintelui Consiliului Județului Galați;
- de către directorii executivi sau de către înlocuitorii acestora pentru personalul din subordine;
- de către șefii serviciilor și birourilor aflate în directa subordonare a Președintelui Consiliului Județului Galați, pentru personalul din subordine.

(2) În afara concediului de odihnă, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului / soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual, în cazul în care nu are loc la sediul instituției – o zi lucrătoare.

(3) Cererile privind efectuarea zilelor de concediu plătit, pentru evenimente familiale deosebite se aprobă de către Președintele Consiliului Județului Galați.

(4) Cererile privind efectuarea concediilor fără plată se aprobă de către Președintele Consiliului Județului Galați.

(5) Cererile de concediu (de odihnă, fără plată, pentru evenimente familiale deosebite), vor fi vizate înainte de aprobare de către Serviciul de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității, care va certifica astfel numărul de zile de concediu la care angajatul are dreptul în anul respectiv, numărul de zile de concediu efectuate până la data cererii, numărul de zile de concediu disponibile la data cererii.

CAPITOLUL XVII: DISPOZIȚII FINALE

Art.98. Problemele legate de interpretarea prezentului regulament se soluționează prin dispoziție a președintelui.

Art.99. Nerespectarea prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.100. Președintele, în calitate de șef al administrației publice județene, răspunde de asigurarea respectării prezentului regulament.