

Parlamentul României - Lege nr. 215/2001 din 23 aprilie 2001**Legea administrației publice locale nr. 215/2001**

*În vigoare de la 23 mai 2001
Formă aplicabilă de la 20 februarie 2007*

Consolidarea din data de 12 iulie 2018 are la bază republicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20 februarie 2007 și include modificările aduse prin următoarele acte: OUG 20/2008; L 35/2008; OUG 66/2008; L 131/2008; OUG 105/2009; L 375/2009; L 59/2010; L 264/2011; L 13/2012; L 74/2012; L 133/2012; L 76/2012; L 20/2014; OUG 18/2014; OUG 68/2014; L 115/2015; OUG 14/2015; L 119/2015; L 200/2015; OUG 41/2015; OUG 42/2016; L 32/2017; L 140/2017; L 52/2018; Ultimul amendament în 12 martie 2018.

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1
Regimul general al autonomiei locale

Art. 1. - (1) Prezenta lege reglementează regimul general al autonomiei locale, precum și organizarea și funcționarea administrației publice locale.

A se vedea și Decizie 1623/2011.

(2) În sensul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) activități de administrație social-comunitară - acțiunile prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu asociațiile de proprietari de pe raza unității administrativ-teritoriale;

b) aglomerări urbane - asociațiile de dezvoltare intercomunitară constituite pe bază de parteneriat între municipii, altele decât cele prevăzute la lit. j), și orașe, împreună cu localitățile urbane și rurale aflate în zona de influență;

c) asociații de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori furnizarea în comun a unor servicii publice;

d) autorități deliberative - consiliul local, consiliul județean, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

e) autorități executive - primarii comunelor, orașelor, municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

Art. 91. - (1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și regiilor autonome de interes județean;

15/02/2013 - litera a fost modificată prin Lege 76/2012

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;

c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională;

f) alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul județean:

a) alege, din rândul consilierilor județeni, 2 vicepreședinți;

16/03/2008 - litera a fost modificată prin Lege 35/2008

b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii;

15/02/2013 - litera a fost modificată prin Lege 76/2012

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și regiilor autonome de interes județean;

15/02/2013 - litera a fost modificată prin Lege 76/2012

d) exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau regii autonome, în condițiile legii;

15/02/2013 - litera a fost modificată prin Lege 76/2012

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), consiliul județean:

a) aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, bugetul propriu al județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii;

c) stabilește impozite și taxe județene, în condițiile legii;

d) adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

e) stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale

componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orașenești sau municipale implicate;

f) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), consiliul județean:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;

c) atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul județean:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. evidența persoanelor;

12. podurile și drumurile publice;

13. serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan;

14. alte servicii publice stabilite prin lege;

b) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

c) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

d) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), consiliul județean:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Art. 92. - 12/12/2015 -> 25/11/2016 - Derogare prin Lege 51/2006.

26/11/2016 - Derogare prin Lege 51/2006.

Persoanele împuternicite să reprezinte interesele unității administrativ-teritoriale

Parlamentul României - Lege nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003**Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*)**

*În vigoare de la 01 martie 2003
Formă aplicabilă de la 18 mai 2011*

*Consolidarea din data de 12 iulie 2018 are la bază republicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 18 mai 2011 și include modificările aduse prin următoarele acte: L 147/2012; L 2/2013; L 76/2012; L 187/2012; L 255/2013; L 77/2014; L 12/2015; L 97/2015; DCZ 169/2015; DCZ 261/2016; L 57/2016; L 176/2016; L 220/2016; OUG 53/2017; L 64/2018; L 127/2018;
Ultimul amendament în 17 iunie 2018.*

*) Republicată în temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 31 martie 2011, dându-se textelor o nouă numerotare. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, și a mai fost modificată și completată prin:

- Legea nr. 480/2003 pentru modificarea lit. e) a art. 50 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 814 din 18 noiembrie 2003;
- Legea nr. 541/2003 pentru modificarea unor dispoziții ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 913 din 19 decembrie 2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 65/2005 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 576 din 5 iulie 2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 371/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.147 din 19 decembrie 2005;
- Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 672 din 27 iulie 2005, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 788 din 18 septembrie 2006, aprobată cu completări prin Legea nr. 94/2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 264 din 19 aprilie 2007;
- Legea nr. 237/2007 privind modificarea alin. (1) al art. 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 497 din 25 iulie 2007;
- Legea nr. 202/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 728 din 28 octombrie 2008;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2008 pentru modificarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 13 noiembrie 2008, aprobată prin Legea nr. 167/2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 321 din 14 mai 2009;
- Legea nr. 331/2009 privind modificarea lit. e) a alin. (1) al art. 276 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 779 din 13 noiembrie 2009;
- Legea nr. 49/2010 privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 195 din 29 martie 2010.

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

CODUL MUNCII

*) *Potrivit Deciziei Curții Constituționale nr. 789/2011, se respinge ca inadmisibilă excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 219 și art. 267 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.*

*) *Potrivit Deciziei Curții Constituționale nr. 743/2011, se respinge ca neîntemeiată excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 252 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.*

*) *Potrivit Deciziei Curții Constituționale nr. 745/2011, se respinge ca inadmisibilă excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 166 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.*

*) *Potrivit Deciziei Curții Constituționale nr. 744/2011, se respinge ca neîntemeiată excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 166 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.*

urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 33. - Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 34. - Aplicare.

A se vedea și Hotărâre 1256/2011.

(1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Recursuri în interesul legii - soluții de admitere.

(6) În cazul încetării activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

(7) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 35. - (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Art. 36. - Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

CAPITOLUL II

Executarea contractului individual de muncă

Art. 37. - Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 38. - *A se vedea și Decizie 5/2015.*

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege

salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 39. - (1) Salariatul are, 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;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Art. 40. - (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, 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 normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, 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 sau, după caz, cu 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 registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

Recursuri în interesul legii - soluții de admitere.

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 41. - (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 42. - (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 43. - Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 44. - (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 45. - Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 46. - (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 242. - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 243. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 246. - (1) Întocmirea regulamentului intern la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) În cazul angajatorilor înființați după intrarea în vigoare a prezentului cod, termenul de 60 de zile prevăzut la alin. (1) începe să curgă de la data dobândirii personalității juridice.

CAPITOLUL II

Răspunderea disciplinară

Art. 247. - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că 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.

Art. 248. - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul

În care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 249. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 250. - Recursuri în interesul legii - soluții de admitere.

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

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

Art. 251. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

29/06/2014 - alineatul a fost modificat prin Lege 77/2014

Art. 252. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Recursuri în interesul legii - soluții de admitere.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind 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. 251 alin. (3), 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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) 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.

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

Recursuri în interesul legii - soluții de admitere.

CAPITOLUL III

Răspunderea patrimonială

Art. 253. - (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. 254. - *A se vedea și Decizie 3/2014.*

A se vedea și Decizie 17/2016.

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

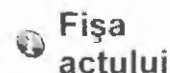
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 255. - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 256. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit,

Parlamentul României - Lege nr. 477/2004 din 08 noiembrie 2004**Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**

În vigoare de la 01 decembrie 2004

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105 din 26 noiembrie 2004. Formă aplicabilă la 12 iulie 2018.

Întrucât s-au identificat fapte generatoare de lipsă de integritate publică în rândul consilierilor încadrați la cabinetul demnitarului și, de asemenea, s-a identificat necesitatea ca și alte categorii de personal să beneficieze de prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ca lege-cadru pentru personalul din autoritățile și instituțiile publice,

ținând seama de faptul că aplicarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, a avut ca obiect doar atribuțiile prevăzute la art. 2 alin. (3) și că, implicit sau expres, prin prevederile art. 6, personalul cu atribuții de gestiune a mijloacelor fixe și inventarului din cadrul compartimentelor administrative are și atribuții ca membri în comisiile de selecție în achizițiile publice,

în conformitate cu prevederile Recomandării nr. 10/2000 a Consiliului de Miniștri al Consiliului European,

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

CAPITOLUL I**Domeniul de aplicare și principii generale****Domeniul de aplicare**

Art. 1. - (1) Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Obiective

Art. 2. - Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum

și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Principii generale

Art. 3. - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 4. - În înțelesul prezentei legi, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către

instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. - (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 6. - (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 7. - (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor

legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 9. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 10. - În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. - În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12. - (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13. - (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o

conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14. - Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 16. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17. - (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura

acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18. - (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 19. - (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

Rolul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control

Art. 20. - (1) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează

aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduită;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;

d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;

e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

(2) Prin activitatea sa Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual, diplomatic și auxiliar, din cadrul aparatului intern și extern al Ministerului Afacerilor Externe, acest minister aplică în mod corespunzător prevederile alin. (1) și (2).

(4) Pentru personalul contractual al autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale și administrației publice autonome, cu excepția prefecturilor, Autoritatea Națională de Control aplică în mod corespunzător prevederile alin. (1) și (2).

Sesizarea

Art. 21. - (1) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi centralizate într-o bază de date la Ministerul Administrației și Internelor, necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;

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

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

Soluționarea sesizării

Art. 22. - (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor formula recomandări către autoritatea administrației publice sau instituția respectivă din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, conform prevederilor art. 20, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice ori, după caz, primului-ministru.

Publicitatea cazurilor sesizate

Art. 23. - (1) Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual, care se întocmește de autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, se prezintă Guvernului și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e) recomandările propuse;
- f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită pot să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

(3) Raportul se publică pe pagina de Internet a autorităților prevăzute la alin. (1), iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Răspunderea

Art. 24. - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

Art. 25. - În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, autoritățile și instituțiile publice vor armoniza regulamentele interne de organizare și funcționare sau codurile de conduită specifice, potrivit dispozițiilor prezentului cod de conduită, în funcție de domeniul lor de activitate.

Asigurarea publicității

Art. 26. - Pentru informarea cetățenilor compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Intrarea în vigoare

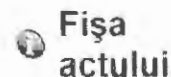
Art. 27. - Prezenta lege intră în vigoare la 5 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI
DEPUTAȚILOR
VALER DORNEANU

PREȘEDINTELE
SENATULUI
NICOLAE VĂCĂROIU

București, 8 noiembrie 2004.
Nr. 477.

Ministerul Sănătății - MS - Ordin nr. 119/2014 din 04 februarie 2014Fișa
actului**Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor
de igienă și sănătate publică privind mediul de
viață al populației***În vigoare de la 21 februarie 2014*

*Consolidarea din data de 10 iulie 2018 are la bază publicarea din
Monitorul Oficial, Partea I nr. 127 din 21 februarie 2014 și include
modificările aduse prin următoarele acte: HG 741/2016;
Ultimul amendament în 23 noiembrie 2016.*

*Văzând Referatul de aprobare al Direcției de sănătate publică și control în
sănătate publică nr. E.N. 836/2014 din cadrul Ministerului Sănătății,
având în vedere prevederile art. 6 lit. e) pct. 3 din Legea nr. 95/2006 privind
reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind
organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările
ulterioare,*

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. - Se aprobă Normele de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Normele de igienă și sănătate publică sunt obligatorii, potrivit legii, pentru toate unitățile din sistemul public și privat, precum și pentru întreaga populație.

Art. 3. - Nerespectarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației atrage răspunderea disciplinară, administrativ-materială, civilă ori, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate de abaterile săvârșite.

Art. 4. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 536/1997 pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 140 din 3 iulie 1997, cu modificările ulterioare.

Art. 5. - Direcția de specialitate din Ministerul Sănătății, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, ministerele cu rețea sanitară proprie, administrația publică locală și alte autorități implicate duc la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 6. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Gheorghe-Eugen Nicolăescu

București, 4 februarie 2014.
Nr. 119.

ANEXĂ

NORME

de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației

**) Potrivit art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 741/2016, se abrogă capitolul VIII din Normele de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 127 din 21 februarie 2014.*

deșeurilor va fi executat din materiale rezistente la solicitări mecanice și agresiuni chimice.

Art. 45. - Sistemul individual de îndepărtare și neutralizare a deșeurilor menajere este permis numai în localități rurale, cu condiția prevenirii dezvoltării insectelor și rozătoarelor. Locul de amplasare a depozitelor de deșeuri menajere se va alege astfel încât să nu producă disconfort vecinilor, să nu impurifice sursele locale de apă și să fie la cel puțin 10 m de ferestrele locuințelor.

CAPITOLUL VI

Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică

Art. 46. - Prezentele norme de igienă se aplică categoriilor de instituții publice centrale și locale, instituții sau unități economice, de alimentație publică, de turism, comerciale, culturale, sociale, de educație, sportive, colectivităților temporare de muncă sau de recreere, precum și unităților în care se efectuează prestări de servicii pentru populație, denumite în continuare unități.

Art. 47. - Unitățile vor fi racordate la sistemele publice de alimentare cu apă potabilă sau la surse proprii de apă care să corespundă condițiilor de calitate pentru apa potabilă din legislația în vigoare. Acestea vor fi prevăzute cu instalații interioare de alimentare cu apă, în conformitate cu normativele de proiectare, execuție și exploatare.

Art. 48. - Unitățile vor fi racordate la sistemele publice de canalizare a apelor uzate; în lipsa unor sisteme publice de canalizare accesibile, unitățile sunt obligate să își prevadă instalații proprii pentru colectarea, tratarea și evacuarea apelor uzate, care se vor executa și exploata astfel încât să nu provoace poluarea solului, a apelor sau a aerului.

Art. 49. - Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare, precum W.C.-uri, pisoare, lavoare, băi, dușuri, vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și de curățenie. În acest sens, conducerile unităților au următoarele obligații:

a) să asigure repararea imediată a oricăror defecțiuni apărute la instalațiile de alimentare cu apă, de canalizare sau la obiectele sanitare existente;

b) să controleze starea de curățenie din anexele și din grupurile sanitare din unitate, asigurându-se spălarea și dezinsecția zilnică ori de câte ori este necesar a acestora;

c) să asigure materialele necesare igienei personale pentru utilizatorii grupurilor sanitare din unitate (hârtie igienică, săpun, mijloace de ștergere sau zvântare a mâinilor după spălare etc.); în grupurile sanitare comune nu se admite folosirea prosoapelor textile, ci se vor monta uscătoare cu aer cald sau distribuitoare pentru prosoape de unică folosință, din hârtie;

d) să asigure pentru personalul de îngrijire a grupurilor sanitare echipament de lucru de culoare diferită față de cel destinat altor activități.

Art. 50. - Curățarea, dezinsecția, deratizarea, precollectarea și evacuarea deșeurilor solide se vor face cu respectarea următoarelor condiții:

a) Curățarea și dezinsecția

Prin curățare se înțelege îndepărtarea mecanică (manuală și/sau automată) a oricăror forme de deșeuri, detritusuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare, rezultate în urma activităților umane, în unitatea de folosință publică. Prin dezinsecție se înțelege reducerea numărului de germenii saprofiti și patogeni prin mijloace fizice

sau chimice; cea mai eficientă metodă este dezinsecția cu un produs biocid;

- pardoselile se curăță cu ștergătorul umezit în produse de curățare; dezinsecția chimică se face numai dacă suprafețele sunt vizibil murdărite cu sânge sau lichide biologice; măturatul uscat este interzis;

- covoarele și mochetele se curăță prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf; aspiratorul de praf trebuie prevăzut cu două filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian; covoarele și mochetele se curăță cu produse de curățare, periodic sau când sunt vizibil murdare; măturatul uscat este interzis;

- pereții și pavimentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, se curăță cu produse de curățare, periodic și când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se face cu aspiratorul de praf;

- mobila și pervazurile se șterg de praf zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a reține praful; obiectele aflate la înălțime și tapițeria mobilei se vor curăța zilnic, cu aspiratorul de praf;

- W.C.-urile și pisoarele se curăță cu perie, produse de curățare adecvate și se dezinfectează; colacul de W.C. se șterge cu produse de curățare; dezinsecția chimică se va face când W.C.-ul a fost folosit de o persoană suferind de o boală diareică acută;

- cada de baie se spală cu produse de curățare, urmată de dezinsecție; operațiunile se fac zilnic și după fiecare client;

- cabina pentru duș, pereții și cada se curăță cu produse de curățare și se dezinfectează; operațiunile se fac zilnic și după fiecare client; perdelele de la băi și dușuri se spală o dată pe săptămână;

- chiuveta va avea suprafața intactă și nu va fi prevăzută cu scurgător de lemn; nu se admit tuburi din cauciuc care să prelungească robinetele; chiuveta se curăță și se dezinfectează zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subțire;

- săpunul și dispozitivele pentru distribuția săpunului: săpunul solid se păstrează uscat într-o savonieră care să permită scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; este de preferat montarea distribuitorilor de perete pentru săpun; savonierele și distribuitorii de perete se curăță și se clătesc cu apă fierbinte înainte de reumplere;

- alte obiecte, cum ar fi: telefonul, vasele de flori, scrumierele etc., se curăță cu produse de curățare, zilnic;

- echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu produse de curățare și se clătesc cu apă fierbinte; se usucă și se depozitează uscate.

b) Dezinsecția periodică se va face la intervale prevăzute în metodologii, dar nu mai mari de 3 luni, iar deratizarea periodică se va face la intervale de maximum 6 luni; între operațiunile periodice se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor.

c) Colectarea deșeurilor solide în recipiente metalice sau în cutii, cu pungă din material plastic, închise etanș, și evacuarea ritmică a acestora, cu spălarea și dezinfectarea lor după golire

d) Amenajarea de încăperi sau platforme impermeabilizate pentru depozitarea recipientelor de colectare a deșeurilor solide, racordate la un hidrant și la rețeaua de canalizare, pentru a putea fi curățate la necesitate, precum și pentru spălarea și dezinsecția recipientelor

Art. 51. - Unitățile vor fi dotate și aprovizionate, după necesitate, cu utilaje și materialele necesare pentru întreținerea curățeniei și efectuarea operațiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare.

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
 - Raportul de avizare al Comisiei buget-finanțe;
 - Raportul de avizare al Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte;
 - Raportul de avizare al Comisiei de sănătate și asistență socială;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru industrie, agricultură, silvicultură și protecția mediului;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru prognoze, dezvoltare și cooperare regională;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru tineret, sport, turism;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru servicii publice și IMM-uri;
 - Prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) și art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 107 alin. (1) lit. c), art. 107¹ alin. (1) și art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată r(2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. XVI alin. (2) - Titlul III, Cartea II din 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;
 - Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Prefectului Județului Gorj nr. 16/10.01.2017 prin care a fost aprobat numărul maxim de posturi din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 63709/2017;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, începând cu data de 01.01.2018, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexele nr. 1, 2 și 3 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prin excepție de la prevederile art. 1, transformarea postului corespunzător funcției contractuale de consilier juridic, gradul profesional II din cadrul aparatului permanent al Consiliului Județean Gorj, în postul corespunzător funcției contractuale de consilier juridic, gradul profesional I operează începând cu data de 01.12.2017.

Art. 4. Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

Nr. 203

Adoptată în ședința din 28.11.2017
Cu un număr de 20 voturi
Din numărul de consilieri județeni



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

[Signature]

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate și Aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. (1) Județul Gorj este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Acesta este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitatea teritorială de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Județul Gorj este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Patrimoniul propriu al Județului Gorj, administrat și gestionat de către Consiliul Județean Gorj, este format din totalitatea bunurilor imobile și mobile care alcătuiesc domeniul public al județului, totalitatea bunurilor imobile și mobile care alcătuiesc domeniul privat al județului, precum și din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial dobândite și asumate de județul Gorj, în considerarea calității de persoană juridică de drept public.

Art.3. (1) Consiliul Județean Gorj exercită dreptul și dispune de capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(2) Consiliul Județean Gorj este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(3) Sediul Consiliului Județean Gorj este în municipiul Tg-Jiu, strada Victoriei nr. 2-4.

Art.4. Consiliul Județean Gorj este compus din consilieri județeni, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii.

Art.5. (1) Consiliul Județean alege dintre membrii săi un președinte și doi vicepreședinți, cu votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție.

(2) Președintele conduce ședințele Consiliului Județean.

Art.6. (1) Consiliul Județean Gorj îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și regiilor autonome de interes județean;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;

c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordone;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională;

f) alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), Consiliul Județean:

a) alege, din rândul consilierilor județeni, un președinte și 2 vicepreședinți;

l) realizarea operativă, eficientă, potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor și a corespondenței repartizate spre soluționare;

m) urmărirea încadrării consumurilor de carburanți în normativele și prevederile legale în vigoare pentru autovehiculele din dotarea instituției, evaluarea și asigurarea necesarului de combustibil, lubrifianți și alte materiale auto, în vederea menținerii în circulație în condiții de siguranță și confort;

n) întocmirea Fișei activității zilnice pentru autovehiculele din dotare, separat pe autoturisme, în baza foilor de parcurs întocmite și prezentate de către conducătorii auto; organizează și conduce evidența specifică unui grafic de circulație și urmărește realizarea programului zilnic de lucru;

o) participarea ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege

p) participarea, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Județului Gorj, în condițiile și prevederile legii;

q) participarea ca membru în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din sau în patrimoniul Județului Gorj;

r) realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

s) participarea la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;

t) întocmirea de rapoarte, sinteze, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Consiliului Județean;

u) elaborarea, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

v) asigurarea participării la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

w) arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

x) colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale, în condițiile legii;

y) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Compartimentul activități suport

Art.78. (1) Compartimentul activități suport este subordonat șefului de serviciu, și îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează activitățile de registratură, respectiv înregistrarea și înaintarea corespondenței primite către Președintele Consiliului Județean, în vederea repartizării acesteia compartimentelor de specialitate, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit prezentului regulament, în scopul soluționării, în conformitate cu competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Gorj, astfel cum sunt definite prin actele normative în vigoare;

b) asigură preluarea și distribuirea, pe bază de semnătură, a corespondenței repartizate de către președintele Consiliului Județean Gorj, spre structurile componente ale aparatului de specialitate, în vederea analizării și soluționării acesteia, potrivit competențelor și responsabilităților stabilite prin lege;

c) înregistrează și expediază documentele întocmite la nivelul instituției;

d) asigură coordonarea activității de arhivare a documentelor la nivelul instituției, în condițiile legii; urmărește, potrivit legii, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate, respectarea nomenclatorului de arhivare a dosarelor;

e) înregistrează și evidențiază în registrul special documentele intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

f) asigură gruparea anuală a documentelor create, potrivit problematicii de specialitate și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

g) realizează activități de eliberare a adeverințelor, certificatelor și a altor documente, a copiilor și extraselor de pe actele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) urmărește respectarea termenelor de păstrare a documentelor în arhiva instituției și asigură depunerea acestora la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

i) asigură servicii de copiere/multiplicare a documentelor și folosirea, în interesul instituției, a copiatoarelor/multifuncționalelor din dotare;

j) desfășoară acțiuni și asigură activități de protocol la nivelul instituției;

k) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută gestionarul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul Consiliului Județean;

l) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări și alți operatori economici de specialitate, cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor legale, a atribuțiilor sale;

m) asigură permanența deplasărilor în teritoriu cu autoturismele din dotare, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean; asigură întreținerea, repararea și reviziile periodice pentru parcul auto, precum și asigurările autovehiculelor din dotare;

p) asigură și supraveghează instalațiile de alimentare cu apă, inclusiv utilizarea hidrofoarelor, când situațiile o impun, la sediul instituției;

q) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire, iluminat, apă, canalizare, urmărind exploatarea eficientă a acestora la sediul Consiliului Județean;

r) asigură lucrări de reparații la tâmplăria aferentă spațiului ocupat de aparatul de specialitate și Consiliul Județean, precum și repararea mobilierului din dotare;

s) execută lucrări de reparații, zugrăveli, vopsitorii etc. la spațiile aflate în folosința aparatului de specialitate și în proprietatea Consiliului Județean;

t) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare etc.), căile de acces (intrări) în clădiri și spațiile exterioare din jurul clădirii;

u) la solicitarea conducerii Consiliului Județean, execută lucrări de curățenie, întreținere și reparații în spațiile ocupate de instituțiile subordonate, în limita disponibilităților de timp și personal;

v) pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului și gheții de pe scările de acces, pavamentele din jurul clădirii, acoperiș etc.;

w) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;

x) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean Gorj.

Directorul executiv adjunct

Art.79. (1) Directorul executiv adjunct are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean.

(2) În subordinea directă a directorului executiv adjunct sunt organizate următoarele servicii și compartimente de specialitate:

1. Serviciul investiții publice;
2. Compartimentul IT.