**D I S P O Z I Ţ I A**

**nr. 7 din 19 ianuarie 2023**

**privind** **desfășurarea activității în regim de telemuncă de către doamna Oltean Ioana-Nirvana, consilier în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul întocmit de către Direcția Generală Buget Finanțe-Resurse Umane nr. 2405/19.01.2023 privind desfășurarea activității în regim de telemuncă de către doamna Oltean Ioana-Nirvana, consilier la Compartimentul Ghișeu Unic, în perioada 25.01.2023-07.02.2023;

În cererea nr. 922/10.01.2023 doamna Oltean Ioana-Nirvana solicită desfășurarea activității în regim de telemuncă, cerere aprobată de președintele Consiliului Județean Cluj;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. 190 alin. (3)- (4), art. 191 alin (1) litera f), art. 367, art. 374 alin. (3), (5), (7), (9), (10), (11) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice;
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e :**

**Art. 1.** În perioada 25.01.2023-07.02.2023 doamna Oltean Ioana-Nirvana, consilier la Compartimentul Ghișeu Unic din cadrul Consiliului Județean Cluj, va desfășura activitatea în regim de telemuncă.

**Art. 2. (1)** Programul de muncă este de luni până joi de la 7:30 – 16:00 și vineri de la 7:30 – 13:30.

**(2)** Doamna Oltean Ioana-Nirvana își desfășoară activitățile profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției pe care o deține în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor, respectiv calculator personal, telefon, e-mail de serviciu.

**(3)** Prin utilizarea mijloacelor tehnologiei informațiilor și comunicațiilor se asigură o legătură continuă și/sau recurentă, zilnică cu superiorul ierarhic.

**4)** Pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, instituția asigură doamnei Oltean Ioana-Nirvana următoarele:

1. conexiune la aplicațiile electronice necesare desfășurării activității,
2. utilizarea pentru comunicarea informațiilor/documentelor, în principal, a aplicațiilor de pe platforma Microsoft 365 iar, în subsidiar, a adreselor de e-mail cu domeniul cjcluj.ro și office@clujarena.ro;

**(5)** Pentru evidența activităților în regim de telemuncă, doamna Oltean Ioana-Nirvana are obligația să completeze un raport de activitate, care se încarcă zilnic până la ora 9 pentru ziua anterioară în aplicația OneDrive din platforma Microsoft 365 și care se transmite superiorul ierarhic în vederea elaborării pontajului

**(6)** Superiorul ierarhic are obligația de a verifica activitatea doamneiOltean Ioana-Nirvana și de a aproba raportul de activitate al acesteia care va fi atașat pontajului.

**Art. 3. (1)** În desfășurarea activității în regim de telemuncă, doamna Oltean Ioana-Nirvana va fi la dispoziția instituției pe perioada programului de lucru stabilit pentru efectuarea sarcinilor de serviciu.

**(2)** În aplicarea dispozițiilor alin. (1), doamna Oltean Ioana-Nirvana, care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, va fi prezentă la locul declarat pentru desfășurarea activității și va răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru convenit.

**Art. 4. (1)** Doamna Oltean Ioana-Nirvana pe perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă beneficiază de drepturile prevăzute de lege, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern și are următoarele obligații:

1. să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului;
2. să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanţă;
3. să-și îndeplinească în mod corespunzător și la timp sarcinile încredințate de superiorul ierarhic;
4. să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi alte norme şi proceduri specifice aplicabile, după caz.
5. să respecte normele de securitate a informaţiilor şi să asigure păstrarea confidențialității informațiilor la locul de desfăşurare a activităţii;
6. să asigure funcționarea în parametrii tehnici optimi a echipamentelor de lucru, a reţelelor (inclusiv cea de internet), suportând orice costuri de funcţionare, întreţinere şi reparație a acestora;
7. în timpul programului de lucru, funcționarul public se află la dispoziția autorității, și are obligația de a se conecta la mijloacele electronice pe care a agreat să le utilizeze pentru îndeplinirea atribuțiilor în regim de telemuncă și are obligația să folosească cu prioritate echipamentele verificate din punct de vedere al securității în tehnologia informației;
8. să fie disponibilă în timpul programului de lucru și să transmită prin intermediul mijloacelor electronice documentele/livrabilele convenite cu șeful ierarhic;
9. funcționarul public trebuie să se asigure că mediul de lucru este sigur și să respecte prevederile legislației referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și Instrucțiunile proprii de SSM elaborate de către instituție, respectiv: IPSSM-04/04.02.2019 pentru lucrul la calculator și IPSSM-05/04.02.2019 pentru activități în cadrul birourilor;
10. să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile art. 8 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.
11. să informeze de îndată superiorul ierarhic dacă constată apariția unor deranjamente la conexiunea telefonică/internet/semnătură electronică etc.

**(2)** În desfășurarea activității în regim de telemuncă, doamna Oltean Ioana-Nirvana are obligația să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile art. 8 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

**(3)** Orice accident care are loc în timpul în care acesta îndeplinește sarcini profesionale în orele de program, la domiciliu, nu poate fi calificat drept accident de muncă.

**Art. 5.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Cluj și arhitectul șef.

**Art. 6. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Arhitectului șef precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane va comunica doamnei Oltean Ioana-Nirvana,prezenta dispoziție.

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Alin Tișe Simona Gaci**