

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA COMUNEI PĂULENI-CIUC

*537230 Păuleni-Ciuc nr. 76; jud. Harghita; Telefon: 0266-333601;
Tel/Fax: 0266-333705; office@csikpalfalva.eu
Cod fiscal 4246262*

Anexa 1 la Dispoziția nr.14/2019

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatul de specialitate al primarului
comunei Păuleni-Ciuc

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1: Consacrarea și aplicarea principiilor fundamentale ale separării puterilor în stat - legislativă, executivă și judecătorească, impune ca autoritățile administrației publice locale - respectiv Consiliile Locale și Primăriile - să organizeze punerea în execuție și să execute în concret prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului României, ordinelor prefectului județului Harghita, a propriilor hotărâri și dispoziții - să vegheze la stricta lor aplicare și respectare, asigurând în condițiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economică, socială a comunității locale.

Art. 2: Primăria, ca instituție publică, urmărește respectarea cadrului legal al desfășurării activității din comunitate, asigură soluționarea problemelor de ordin edilitar și gospodăresc, menținerea ordinii publice, respectarea și apărarea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum și alte atribuții date în competență, prin Legea organică, respectiv Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare.

Art. 3: Pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților cu care a fost investit prin lege, primarul comunei Păuleni-Ciuc - în calitate de șef al administrației publice locale - acționează prin aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu noile realități care reclamă respectarea raporturilor dintre administrația locală și cetățean, în vederea realizării demersurilor prioritare în slujba și interesul localității și cetățeanului acesteia.

Art. 4: Ca și în celelalte domenii, în aparatul de specialitate al primarului, este necesară imprimarea unei autentice etici a muncii, a priorității morale și profesionale, supremația legii, desfășurarea relațiilor de muncă pe principiul muncii și aplicării liber consimțite a regulilor de ordine și disciplină, respectarea normelor de conduită stabilite în prezentul Regulament, pentru sporirea calității și eficienței economice și sociale a muncii, a prestigiului organelor locale ale administrației de stat, în fața cetățenilor pe care îi reprezintă.

Art. 5: Prezentul Regulament de ordine interioară este structurat pe capitole și articole și intră în vigoare odată cu data aprobării.

Art. 6: Normele de disciplină a muncii și conduită civică, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor care lucrează în aparatul primarului, **funcționari publici și personalul cu contract individual de muncă.**

De asemenea, prevederile Regulamentului sunt aplicate și personalului detașat.

Persoanele delegate să desfășoare activitatea în cadrul aparatului propriu sunt obligate să respecte regulile de disciplină în unitatea economică sau instituția care i-a delegat și pe cele specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea în timpul delegării.

Art. 7 Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul structurii aparatului primarului comunei Păuleni-Ciuc au calitatea **de funcționari publici și personal contractual.**

Capitolul II

Obligațiile Primăriei comunei Păuleni-Ciuc

Art. 8: Pentru buna organizare și crearea condițiilor desfășurării ordonate, disciplinate și eficiente a activității, într-un climat democratic, în care motivația muncii desfășurate de specialiști să constea în obligativitatea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, cât și în necesitatea satisfacerii din muncă a trebuințelor socio-economice și proprii care să permită accesul la împlinirea nevoilor de apreciere, de perfecționare și specializare, Primăria comunei Păuleni-Ciuc își asumă următoarele obligații:

a) asigurarea stabilității în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în funcție de bază criteriilor valorice de competență, realizări, probitate morală și civică, transparență în condițiile respectării prevederilor legale;

b) asigurarea și garantarea exercitării funcției publice, independent de relațiile interpersonale;

c) respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestării de subiectivism, abuz, sancționarea acestor manifestări/încercări;

d) avansarea în funcții, trepte, grade sau categorii să se realizeze fără subiectivism, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui salariat din cadrul compartimentului din care face parte;

e) stabilirea unor atribuții și responsabilități precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții; asigurarea comunicării și însușirii acestora de către toți salariații prin intermediul conducerii serviciilor și birourilor din aparatul propriu;

f) asigurarea unei repartizări proporționale și raționale a sarcinilor de muncă, pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și capacitatea intelectuală;

g) stabilirea și asigurarea respectării normelor pentru funcționarea și folosirea aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă, a normelor și regulilor de primire, păstrarea și eliberarea documentelor, precum și a celor privind circuitul documentelor și a corespondenței

h) asigurarea în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de soluționare a unor probleme

i) asigurarea unei informări corecte și oportune a tuturor salariaților, cu privire la :

- drepturile corespunzătoare ce le revin potrivit legislației în vigoare, raportate la funcția deținută, vechime, cursuri de perfecționare, performanțe etc.

- criteriile de evaluare care stau la baza evaluării anuale a activității fiecărui salariat

- punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării și motivarea acestuia de către cei care au realizat evaluarea, pentru ca fiecare salariat să poată acționa pe linia îmbunătățirii performanțelor individuale

j) eliberarea de legitimații personalului din aparatul propriu;

k) stimularea materială și morală a persoanelor a căror inițiativă și activități deosebite conduc la îmbunătățirea activității administrației publice locale, la rezolvarea unor probleme de interes pentru comunitate;

l) asigurarea condițiilor materiale și a timpului necesar pentru participarea la cursurile de perfecționare și specializare; procurarea și punerea la dispoziția acestora a materialelor informative, publicațiilor de specialitate;

m) programarea în consens cu salariații a concediilor de odihnă, astfel încât să nu se ajungă la disfuncționalități ale activității serviciilor administrației publice locale și să fie îndeplinite și solicitările angajaților;

n) asigurarea condițiilor de muncă specifice fiecărei activități;

o) analizarea și luarea în considerare a propunerilor și sugestiilor făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității și informarea acestora cu privire la soluționarea lor.

Capitolul III **Funcționarea aparatului propriu** **al primarului comunei Păuleni-Ciuc**

Art. 9: Programul de activitate este de 40 ore săptămânal și se desfășoară în zilele de luni-mercuri, între orele 7⁴⁵ – 16⁰⁰, joi 7⁴⁵ – 17⁰⁰, vineri 7⁴⁵ - 13³⁰.

Art. 10: Evidența prezenței la program, precum și aceea a orelor prestate peste durata programului de lucru se asigură prin condica de prezență.

Art. 11: În condica de prezență se înscriu și deplasările în interesul serviciului care se efectuează pe baza aprobării date de conducerea compartimentului și a ordinului de deplasare.

Capitolul IV **Drepturile funcționarilor publici și personalului contractual**

Art. 12: Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Păuleni-Ciuc are următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul de acces la formarea profesională;
- c) dreptul la informare și consultare;
- d) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- e) dreptul la protecție în caz de concediere;
- f) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- g) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 13: Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuleni-Ciuc mai are următoarele drepturi :

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate în muncă și sănătate;

Capitolul V **Obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual**

Art. 14: Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei comunei Păuleni-Ciuc îi revin următoarele obligații și îndatoriri :

- a) de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă
- d) de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să contribuie direct și cât mai activ la buna funcționare a aparatului consiliului și să soluționeze toate problemele aflate în sfera de competență și responsabilitate;
- h) să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce decurg din funcția și postul deținut, obligațiile ce le revin din Regulamentul de funcționare al aparatului propriu, din actele normative și cele decizionale, din dispoziția primarului, viceprimarului și secretarului, precum și cele ale șefilor ierarhici superiori;
- k) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și programul de activitate, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- l) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate, este interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și cele de multiplicat, telefoanele, precum și celelalte mijloace materiale și bănești.

Capitolul VI

Normele generale de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalul contractual

Art. 15: Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici și 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.

În exercitarea funcției funcționarilor publici și 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.

Art. 16: Respectarea Constituției și a legilor

Angajații funcționarilor publici și 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.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 17: Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Funcționarii publici și 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.

Angajaților contractuali și funcționarilor publici 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.

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.

Art. 18: Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali și funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Art. 19: Activitatea publică

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.

Funcționarii publici și 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.

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.

Art. 20: Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și 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.

Art. 21: Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, funcționarii publici și 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.

Art. 22: Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

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.

Funcționarii publici și 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.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și 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.

Art. 23: Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici și 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.

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

În deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 24: Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici și angajații contractuali și funcționarii publici 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 25: Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 26: Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali și funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Funcționarii publici și 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.

Art. 27: Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Funcționarii publici și personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

Funcționarii publici și 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.

Funcționarii publici și 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.

Art. 28: Utilizarea resurselor publice

Funcționarii publici și 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.

Funcționarii publici și personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Funcționarii publici și 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.

Funcționarii publici și 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.

Art. 29: Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice angajat funcționarii public și personal 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.

Funcționariilor publici și 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.

CAPITOLUL VII Disciplina muncii

Art. 30 a) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în

prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

b) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențele nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter ;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program
- solicitarea sau primirea de cadouri sau orice avantaje materiale în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității sau imaginii instituției;
- nerespectarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- orice alte fapte interzise de lege;

Capitolul VIII

Sanctiuni disciplinare

Art. 31: 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 32: (1) Sanctiunile disciplinare ale personalului contractuali sunt :

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

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, 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.

(2) a) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abateri disciplinară sunt următoarele:

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

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

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

b) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică. Restul sancțiunilor disciplinare se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea Comisiei de disciplină.

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

Art. 33: Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL IX

Igiena și securitatea muncii

Art.34 Primăria are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului tehnic de specialitate condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) fiecare funcționar public, prin propriul său compartiment trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți funcționari publici din instituție,

b) fumatul în alt loc decât cel amenajat și consumarea de băuturi alcoolice, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;

c) funcționarii publici beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 35 Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) Toate accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei. Aceleași reguli sunt valabile și pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii primăriei, Inspectoratului Teritorial de

Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Este de la sine înțeles că va fi anunțat în primul rând serviciul de ambulanță al Spitalului Județean.

Art. 36 Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

a) Fiecare funcționar public este obligat să-și folosească echipamentul tehnic din dotare conform cerințelor, fiind interzisă încălcarea regulamentelor de protecție a muncii;

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate de fotocopiere, etc. în general toate obiectele și mijloacele încredințate spre folosință în vederea executării atribuțiilor de serviciu

c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 37: Prezentul Regulament de ordine interioară s-a întocmit pe baza prevederilor Legea nr.188/1999 privind statului funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioară, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioară, 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, a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioară, Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul contractual al primăriei. .

Art. 39: Personalul Primăriei comunei Păuleni-Ciuc este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Primar,
Ferencz Csaba