



PRIMARIA COMUNEI BOIANU MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara pentru functionarii publici ai aparatului de specialitate al primarului Comunei Boianu-Mare.

Consiliul Local al Comunei Boianu- Mare,

Având în vedere inițiativa Primarului Comunei Boianu- Mare exprimată prin Expunerea de motive nmr.616/2017, Raportul de specialitate întocmit secretarul comunei d-na Chis Cristina nr.615/2017, avizul Comisiei juridica , disciplina si de validare a Consiliului Local Boianu-Mare;

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. Boianu-Mare nr. 24/2016 privind stabilirea numărului maxim de posturi la nivelul Comunei Boianu- Mare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 republicată, actualizată privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern./managerial al entitatilor publice;

În temeiul prevederilor art. 36, alin (2), lit. a), alin. (3), lit b) și art 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată și actualizată privind administrația publică locală,

Adopta urmatoarea :

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioara pentru functionarii publici ai aparatului de specialitate al primarului Comunei Boianu-Mare, conform **Anexei nr. 1** parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul Comunei Boianu-Mare.

Art.3 Prezenta hotarare se comunică cu :

- Instituția Prefecutului Județul Boianu- Mare,
- Primarului Comunei Boianu-Mare,
- Secretarul din cadrul Primăriei Comunei Boianu
- și se poartă pe site-ul instituției, meniul corespunzător.

PRESEDINDE DE SEDINTA,
ARDELEAN FLORIN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR – CHIS CRISTINA

- **Primaria Comunei Boianu-Mare**

FUNCTIONARI PUBLICI

Primar

- **Primar** : BANDULA IOAN
- **Viceprimar** : BENȚE AUGUSTIN
- **Secretar** : CHIȘ CRISTINA
- **Contabilitate** : BOZGA MAGDALENA
- **Inspector Impozite si Taxe** -GOMAN DANIELA - MARIANA
- **Referent Agent Fiscal** : TEMPORAR VACANT
- **Inspector agricol** : FARAGAU RAMONA – ADINA
- **Asistenta Sociala** : POP GHEORGHINA - DANIELA
- **Stare Civila** DELEGARE ATRIBUTII ; CHIS CRISTINA
 - **Inspector topograf** ; -
 - **Urbanism** ; -
 - **Biblioteca** ; -

Utile

- **Organigrama**
- **Declaratii de avere**
- **Regulament de ordine interioara**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA PENTRU
FUNCTIONARII PUBLICI AI APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOIANU-
MARE.**

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, transparentei, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit. Prin autonomie locala se înțelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice în conditiile legii.

Acest drept se exercita de consiliile locale si primari, precum si de consiliile judetene, autoritati ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii apartin comunei.

Art.2. – Prezentul Regulament de ordine interioara(ROI), întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, si a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici , Legii nr. 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice .

Art.3. – Regulamentul de ordine interioara (ROI) se aplica functionarilor publici, din Aparatul de specialitate al Primarului comunei BOIANU-MARE, judetul BIHOR.

***CAP. II. ORGANIGRAMA SI NUMARUL DE PERSONAL DIN
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
BOIANU-MARE ,JUDETUL BIHOR.***

Art.4. – În conformitate cu prevederile art.38,aliniat (3) lit.”b” din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala, republicata Organigrama si numarul de personal Aparatul de specialitate al Primarului comunei BOIANU-MARE , judetul BIHOR are în prezent are urmatoarea componenta:

1. Functii de demnitate publica:

- primar
- viceprimar

2.Functii publice:

- functii publice de conducere - secretar comuna;
- functii publice de executie
- Consilier,inspectori si referent – 7 posturi,din care 4 vacante.
 - contabil - 1 post vacant si se realizeaza pe baza de contract de prestari servicii,
 - Referent agent fiscal – 1 post temporar vacant,
 - Inspector impozite si taxe – 1 post ocupat,
 - Inspector social - 1 post ocupat,
 - Inspector topograf – 1 post vacant,
 - Consilier urbanism 1 post vacant,
 - Inspector agricol – 1 post,ocupat .

3. Personal cu contract individual de munca:

- Administrator public – 1 posturi,vacant,
- Consilier primar – 1 posturi, ocupat,
- Guard comunal – 1 posturi,ocupat,
- Paznic de noapte – 1 post,vacant,
- Mecanic pompe – 1 post,ocupat.,
- sofer -1 post,ocupat,

CAP. III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 5. Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei BOIANU-MARE, prin primarul comunei , conducatorul administratiei publice locale, își asuma urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei,
- 2.sa stabileasca, prin fisa postului, cu respectarea dispozitiilor legale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si pentru personalul contractual ,
- 3.sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal

sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora, conform art.68 din Legea nr.215 /2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare ,
4.sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atributiunilor de serviciu si sa monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuala anuale,
5.sa constate savîrsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corepunzatoare, conform legii, contractului de munca sau Regulamentului de ordine interioara (ROI).

Art. 6. Obligatiile asumate de institutia publica :

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post,
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare normelor legale în materia dreptului muncii ,
- sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca încheiat la nivel de institutie ,
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei,
- sa consulte comisia paritara constituita în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea masurilor de îmbunatatire a activitatii autoritatii publice,
 - stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora,
 - sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, în conditiile legii,
- sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege,
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- sa asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului la informatii de interes public, confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor,
- sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate

Art. 7. Primarul Comunei BOIANU-MARE are obligatia de a aduce la cunostinta personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile

prezentului Regulament de Ordine Interioara si sa procedeze la aducerea acestuia la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet .

Art.8. – Drepturile si obligatiile unitatii prevazute în prezentul Regulament de ordine interioara se completeaza si se întregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si din jurisdicia muncii.

CAP.IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE FUNCTIONARILOR PUBLICI:

Art.9. – **Functionarul public are în principal urmatoarele drepturi :**

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate si sanatate în munca;
- dreptul la acces la informarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.10. - **În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 , cu modificarile si completarile ulterioare privind Statutul functionarilor publici, modificata si completata ulterior, functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei BOIANU-MARE, judetul BIHOR , mai au si urmatoarele drepturi:**

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului functionarilor publici si care îl vizeaza în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizatii profesionale sau în alte organizatii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici au dreptul la zile libere. De aceste drepturi beneficiaza si personalul angajat cu contract individual de munca.
- d) functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale, în conditiile legii;
- e) functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona în mod continuu pregatirea

profesionala;

f) în cazul în care formarea si perfectionarea profesionala, se organizeaza în afara localitatii unde își are sediul primaria, functionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare, în conditiile legii;

g) functionarii publici au dreptul , în conditiile legii, la concediul de odihna, la concedii medicale si la alte concedii;

h) functionarii publici beneficiaza în exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

Art.11. – Functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu-Mare judetul Bihor, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici au si urmatoarele obligatii:

- sa îndeplineasca cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunatatirii activitatii institutiei în care își desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- functionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
- functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea functiei publice, în conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- la numirea în functia publica, precum si la încetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte , în conditiile legii institutiei, declaratia de avere;
- functionarii publici au obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare

profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii, a caror durata cumulata este de minim 7 zile pe an.

Art.12. – În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, functionarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei BOIANU-MARE judetul BIHOR, trebuie sa respecte normele generale de conduita profesionala a functionarilor publici si au urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica în scopul realizarii competentelor institutiei;
- b) în exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei;
- c) prin actele si faptele lor functionarii publici au obligatia de a respecta Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor locale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei;
- e) functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei;
- f) în activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- g) în relatiile cu personalul din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
- h) functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;

i) functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor; functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la art.13, lit.g,h si i si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi;

j) functionarii publici care reprezinta institutia în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învatamânt, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila a tarii si institutiei publice pe care o reprezinta; în relatiile cu reprezentantii altor state functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;

k) în procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa îsi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial;

l) în exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarera carierei în functia publica pentru functionarii publici din subordine;

m) functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare;

n) functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu actionând în orice situatie ca un bun proprietar; functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Art.13. – Functionarilor publici din cadrul institutiei le este interzis :

- a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;
- b) sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care institutia are calitatea de parte ;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public ;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca acesta dezvaluire de de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau institutiei publice – primariei ;

Prevederile art.13, lit.a-d se aplica si dupa încetarea raportului de serviciu pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati sau institutii publice, este permisa numai cu acordul primarului ;

- f) sa participe la colectarera de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- g) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- h) sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- i) sa afiseze în cadrul institutiei publice, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice;
- j) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si în scopuri electorale;
- k) sa promita luarea unor decizii de catre institutie, de catre alti functionari publici, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat;
- l) folosirea functiei publice, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, prerogativelor functiei publice detinute;
- m) urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de

evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control;
n) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit în exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei masuri;
o) sa impuna altor functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale .

CAP.V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.14. – Timpul de munca reprezinta timpul pe care functionarul public îl foloseste pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.15. – Pentru functionarii publici angajati cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna.

Art.16. – **Programul de lucru în institutie este dupa cum urmeaza :**

- **Luni-Joi -8.00-16.30**

- **Vineri -8.00-14.00**

Repartizarea timpului de munca în cadrul saptamânii este de 8,5 ore pe zi de Luni pâna Joi si Vineri 6 ore pe zi .

Art.17. – Functionarii publici ai institutiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârșitul de saptamâna (sâmbata si duminica)

Art.18. – Munca prestata în afara programului de lucru este considerata munca suplimentara.

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente.

Art.19. – Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în conditiile legislatiei în vigoare.

Art.20. – Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihna se face în baza unei programari, care se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinându-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei .

Art.21. – Pentru asigurarea permanentei în zilele nelucratoare la sediul institutiei conducerea institutiei va organiza efectuarea serviciului de permanenta pe baza unui grafic.

Art.22. – Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la Secretarul Comunei Boianu-Mare. Condica de prezenta se verifica lunar de catre primarul comunei, iar în lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

CAP.VI. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.23. – Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art.26, lit.a) nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.24. – Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.25. – Încalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :

- întârzierea autosistematica în efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii institutiei în care își desfasoara activitatea;
- desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;
- încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

Art.26. – Sanctiunile disciplinare pentru fapte prevazute la art.25 sunt:

- a) scrisa;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioada de pâna la 3 luni;
c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare în functie publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
d) trecerea dintr-o functie publica inferioara pe o perioada de pâna la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
e) destituirea din functia publica.

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 existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.27. – Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.26, lit.a) se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei, la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza. Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 26, lit.b-e se aplica de conducatorul institutiei la propunerea comisiei de disciplina.

Art.28. – Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsita si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

**CAP.VII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA
DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE ȘI RELATII CU PUBLICUL**

Art. 29. Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Boianu-Mare. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate;

- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor.

Art. 30. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la informatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Boianu-Mare.

Art. 31. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu-Mare are obligatia de a asigura totala colaborare si asistenta necesara activitatilor prevazute la art. 29. În aplicarea acestei prevederi functionarii publici au obligatia de a formula raspunsurile solicitate sau de a pune la dispozitia persoanei desemnate pentru relatii publice documentatiile necesare în termen util si cu prioritate fata de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevazute de legislatia în materia accesului la informatii de interes public si în materia transparentei decizionale.

Art. 32. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu-Mare i se interzice sa ofere documentatii si / sau informatii, chiar considerate a fi de interes public, fara avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în conditiile art. 30. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi si a gestiona cereri pentru informatii de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în conditiile art. 30.

Art. 33. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAP .VIII DISPOZITII FINALE

Art.34. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se întregesc cu prevederile Legi nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, precum si cu celelalte prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii, administratia publica locala, transparenta decizionala si statutul alesilor locali.

PRIMAR,

SECRETAR,

BANDULA

IOAN

CHIS

CRISTINA



