

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA FARAOANI
PRIMAR

DISPOZITIE
Nr. 233 din 24.07.2017

Privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului comunei Faraoani, judetul Bacau

PRIMARUL COMUNEI FARAOANI, JUDETUL BACAU;

Avand in vedere buna functionare, responsabilitate si organizare a aparatului de specialitate al primarului;

Vazand prevederile art.63 alin.1,3,4,5 (a) si art.77 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

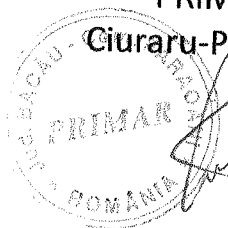
In temeiul dispozitiilor art.68(1) și ale art.115 alin.(1), lit.a) alin.(2) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, emit urmatoarea,

DISPOZITIE:

ART.1. Se aproba Regulamentul de ordine interioara pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, judetul Bacau, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.2. Prezentul Regulament de ordine interioara va fi comunicat fiecarui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului, un exemplar se va inainta Institutiei Prefectului, judetul Bacau, pentru verificarea legalității și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

PRIMAR,
Ciuraru-Pal Cristina



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR COMUNA FARAOANI,
Farcaș Ana

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Farcaș Ana", written over the printed name.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAP.I.DISPOZITII GENERALE

ART.1. – Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale , descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale,transparentei,legalitatii si a consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in 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,intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001,privind administratia publica locala,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduit a functionarilor publici, Legii nr.477/2004 privind Codul de conduit a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale Legii, organizeaza disciplina muncii in aparatul propriu.

ART.3.- Regulamentul de ordine interioara se aplica functionarilor publici, precum si personalului angajat cu contract individual de munca indiferent de durata contractului din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, judetul Bacau.

CAP.II.ORGANIGRAMA SI NUMARUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FARAOANI

ART.4. – In conformitate cu prevederile art.36, al.(3) lit.,,b” din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,republicata , cu modificarile si completarile ulterioare,Organigrama si numarul de personal din aparatul de

specialitate al primarului comunei Faraoni, are in prezent urmatoarea componenta:

1. Functii de demnitate publica:
 - 2 posturi : primar si viceprimar;
2. Functii publice : 14 posturi din care 5 vacante;
3. Functii contractuale :14 posturi din care 5 vacante.

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

ART.5.-Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei Faraoni, prin primarul comunei,conducatorul administratiei publice locale, isi asuma urmatoarele drepturi:

- a) Sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei ;
- b) Sa stabileasca prin fisa postului, cu respectarea dispozitiilor legale,atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si salariatii contractuali;
- c) 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;
- d) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a atributiunilor de serviciu si sa monitorizeze acest fapt prin fise de evaluare individuala anuale;
- e) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare sis a aplice sanctiunile corespunzatoare, conform legii, contractului de munca sau regulamentului de ordine interioara;

ART.6.- Obligatiile asumate de institutia publica:

- a) Sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare,coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post;
- b) Sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice corespunzatoare normelor legale in materia dreptului muncii si conexe.
- c) Sa acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul de munca;
- d) Sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- e) Sa consulte comisia paritara constituita in conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - Stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
 - Stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora;
- f) Sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, in conditiile legii;
- g) Sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) Sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului;

- i) Sa asigure, in limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului la informatii de interes public, confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- j) Sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate.

ART.7.- Primarul comunei 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 in prezentul Regulament de ordine interioara se completeaza si se intregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si din jurisdictia muncii.

CAP.IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

ART.9.- Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) Dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) Dreptul la concediul de odihna anual;
- d) Dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) Dreptul la demnitate in munca;
- f) Dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) Dreptul la acces la informarea profesionala;
- h) Dreptul la informare si consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- j) Dreptul de a participa la actiuni colective;
- k) Dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

ART.10.- In conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul din functionarilor publici, modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Faraoni mai au si urmatoarele drepturi:

- a) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea statutului functionarilor publici si care ii vizeaza in mod direct;
- b) Dreptul de a se asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului;
- c) Pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului autoritatii sau institutiei publice peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici de executie au drept la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.
- d) Functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale, in conditiile legii;
- e) Functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala;

f) In cazul in care formarea si perfectionarea profesionala se organizeaza in afara localitatii unde isi are sediul primaria, functionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare, in conditiile legii.

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

h) Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii;

ART.11.- Salariatilor pe baza de contract individual de munca le revin, in principal urmatoarele obligatii:

a) Obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

b) Obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) Obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament precum si cele din contractul individual de munca;

d) Obligatia de fidelitate fata de institutie in executarea atributiilor de serviciu;

e) Obligatia de a respecta secretul de serviciu;

ART.12.- Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Faraoni, conform Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici au si urmatoarele obligatii:

a) Sa indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si a se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;

b) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;

c) Functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;

d) Functionarilor publici le este interzisa sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

g) La numirea in functia publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii institutiei, declaratia de avere;

h) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;

i) 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.13.- In conformitate cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului

comunei Faraoni, trebuie sa respecte normele generale de conduita profesionala a functionarilor publici si au urmatoarele obligatii:

- a) Sa asigure un serviciu public de calitate, in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica in scopul realizarii competentelor institutiei;
- b) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in 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 in aplicare a dispozitiilor locale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) Au obligatia de a apara in 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, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei;
- f) In activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate, in exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- g) In 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 in legatura in exercitarea functiei publice, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- i) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- j) Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
 - Promovarea unor solutii similar sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - Eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspect privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, 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;
- k) Functionarii publici care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii Internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila a tarii si institutiei publice pe care o reprezinta; in relatiile cu reprezentantii altor state

functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;

l) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial;

m) In exercitarea atributiilor specific functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine;

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

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

ART.14. – Functionarilor publici din cadrul institutiei le este interzis:

a) Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) Sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte;

c) Sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) Sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este 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 in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau institutiei publice – primariei;

Prevederile art.14, lit.a-d se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi special 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 colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

h) Sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

i) Sa afiseze in cadrul institutiei publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice;

- j) Sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
- k) Sa promita luarea unor decizii de catre institutie, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;
- l) Folosirea functiei publice, in alte scopuri decat cele prevazute de cele, prerogativelor functiei publice detinute;
- m) Urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii material sau morale altor personae prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de colaborare 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 in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor masuri;
- o) sa impuna altor functionari publici sa se inscribe in organizatii sau asociatii indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

CAP.V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

ART.15.- Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

ART.16.- Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

ART.17.- Programul de lucru in institutie incepe la orele 8,00 si se termina la orele 16,15 cu pauza de $\frac{1}{4}$ ora intre orele 12 si 12,15.

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore pe zi de luni pana vineri.

ART.18.- Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamanal care se acorda in 2 zile consecutive la sfarsitul de saptamana(sambata si duminica).

ART.19.- Munca prestata in afara programului de lucru este considerata munca suplimentara.

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

ART.20. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia. In cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu. Sporul se stabilește prin negociere și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

ART.21.- Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Efectuarea concediului de odihna se face in baza unei programari, care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator,tinandu-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului anagajat al institutiei.

ART.22.- Pentru asigurarea permanentei in zilele nelucratoare la sediul institutiei

conducerea institutiei va organiza efectuarea serviciului de permanenta pe baza unui grafic.

ART.23.- Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la secretarul comunei.

Condica de prezenta se verifica de catre primarul comunei, iar in lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

CAP.VI. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

ART.24.- Angajatorul dispune de prerogative disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca, activitatea desfasurata si care consta intr-o actiune s-au inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

ART.25.- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

ART.26.- Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta;

ART.27.- Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute in art.25, lit.a) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

ART.28.- Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

ART.29.- Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor 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:

- a) intarzierea autosistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora;

ART.30.- Sanctiunile disciplinare pentru fapte prevazute la art.29 sunt:

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

La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile legii privind Statutul functionarilor publici.

