

APROBAT
prin decizia consiliului satesc
nr. 3/2 din 16.07.2011



REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului primăriei

s. Corlăteni, r-nul Rîșcani.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și de desfășurare a activității aparatului primăriei s. Corlăteni.

Primăria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă deciziile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

1.2 Regulamentul de organizare și de funcționare a aparatului primăriei s. Corlăteni îi vizează pe toți salariații ei, indiferent de durata contractului de muncă, pe funcționarii publici, precum și pe persoanele, care efectuează deservirea tehnică ce asigură funcționarea primăriei.

1.3 În activitatea sa aparatul primăriei s. Corlăteni se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legile și Hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârile și Dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, deciziile consiliului local, dispozițiile primarului, Legea Serviciului Public, Codul muncii, precum și prevederile prezentului Regulament.

1.4 În exercitarea atribuțiilor sale aparatul primăriei se călăuzește de următoarele principii: legalitate; imparțialitate; independență; profesionalism; loialitate.

1.5 Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării și concedierii personalului de aparatul primăriei s. Corlăteni sînt stabilite prin Legea privind administrația publică locală, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii care se aplică la cazul respectiv

1.6 Fiecare salariat al aparatului primăriei s. Corlăteni activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către primar.

CAPITOLUL II

Obligațiile conducerii primăriei

2.1 Pentru buna desfășurare a activității aparatului primăriei s. Corlăteni, conducerea primăriei își asumă următoarele atribuții:

- să asigure condiții optime în vederea desfășurării muncii salariaților, punînd la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul și aparatajul pentru folosirea eficientă a timpului de lucru.
- să asigure condiții suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol.
- să asigure perfecționarea profesională a salariaților pe domenii de activitate, la formarea și reciclarea lor profesională.
- să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine.
- să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera personalului din subordine.
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzînd orice formă de favoritism sau discriminare.
- să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Codul de conduită a funcționarului public în accesul sau promovarea în

funcția publică.

- să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine, precum și să poartă răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză.

CAPITOLUL III

Drepturile și îndatoririle salariaților primăriei

3.1 Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă de serviciu sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în Codul Muncii, în contractul individual de muncă și prezentul Regulament.

3.2 Funcționarii Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul la remunerare conform funcției;
- dreptul la perfecționare a pregătirii profesionale;
- dreptul la restituire a cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații pentru cheluieli de întreținere în deplasări de servicii;
- dreptul la alocații de stat pentru copii;
- dreptul la concedii de odihnă anuale, ajutor material, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii de maternitate plătite și pentru întreținerea copilului;
- dreptul la pensii și alte asigurări sociale de stat;
- dreptul la opinii;
- dreptul la asociere sindicală;
- să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- să participe la greve în conformitate cu legislația;
- să fie despăgubiți de către autoritatea publică în situația în care au suferit un prejudiciu material și/sau moral în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă calitatea de membru al partidelor politice sau organizațiilor social-politice legal constituite, cu excepțiile prevăzute de lege.

3.3 Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

3.4 În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei sunt datori:

- să execute în termen și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lor;
- să păstreze secretul profesional;
- să nu practice activități prin cumul, cu excepția celor pedagogice, științifice și de creație;
- să se abțină de la orice acte, care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține (avantajele materiale, intervenții pentru rezolvarea favorabilă a anumitor cereri, prestarea activităților de comerț, etc);
- să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru și numai în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea primarului;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a altor situații care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;
- să aibă un comportament corect, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de

colaborare cu toți membrii colectivului;

- să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor primăriei și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor;

- să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției;

- să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

- în relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare; dezvaluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a satului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

3.5 Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;

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

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- 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.

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

3.6 Programul și timpul de muncă

a) Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8.00-17.00, cu pauză de masă de la 12.00-13.00.

Programul de audiențe a primarului se desfășoară în fiecare zi de luni și vineri între orele 8.00-12.00. Programul de audiențe a secretarului se desfășoară în zilele de luni și vineri între orele 08.00-12.00.

Eliberarea certificatelor se efectuează în zilele de luni - vineri.

Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

b) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii Primăriei este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

La dispoziția conducătorului, funcționarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus. În cazurile specificate funcționarii publici de conducere și de execuție beneficiază de o plată în mărimea dublă a

salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți funcționarii publici, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de conducătorul autorității publice.

Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

Autoritatea publică are obligația să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare funcționar public.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție, la solicitarea scrisă a primarului, este considerată muncă suplimentară. Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputînd să depășească 48 de ore pe săptămână. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, în contractul individual de muncă

c) Funcționarilor publici li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice. Funcționarilor publici, din motive familiale și din alte motive întemeiate, li se pot acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație.

Funcționarii publici pot beneficia și de alte tipuri de concedii conform legislației.

3.7 Condițiile, protecția și securitatea muncii

a) Angajații primăriei au dreptul să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură care să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;

Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

b) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii. Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

- efectuarea de către personal a instructajelor de protecție și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

- verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

- protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

Salariații au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție a muncii specifice activității prestate;

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

- să anunțe în cel mai scurt timp când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

- să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat.

CAPITOLUL IV

Modul de elaborare a proiectelor de decizii și dispoziții ale administrației publice locale

- 4.1 Proiectele de decizii ale consiliului sătesc, precum și proiectele de dispoziții ale primarului vor fi elaborate în corespundere cu Regulile stabilite de elaborare a actelor normative în autoritățile publice și prevederile Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației locale ale Republicii Moldova.
- 4.2 În partea de constatare, proiectele respective vor conține, în mod obligatoriu, în temeiurile juridice conform actelor normative în vigoare ale Republicii Moldova, care determină efectul juridic al prevederilor expuse în partea decisivă a proiectelor.
- 4.3 Proiectele actelor normative vor fi contrasemnate pe verso de către autor- responsabil de elaborarea proiectului.
- 4.4 Proiectele actelor normative, cu materialele însoțitoare se prezintă secretarului consiliului pentru contrasemnare.
- 4.5 Secretarul consiliului sătesc aduce la cunoștință consilierilor proiectele de decizii cu 5 zile înainte de ședința ordinară și cu 3 zile înainte de ședința extraordinară.
- 4.6 Specialiștii responsabili de pregătirea chestiunii pentru examinare la ședință asigură prezența invitaților la ședință. Lista invitaților se anexează la proiectul de decizie.
- 4.7 Procesele- verbale ale ședințelor consiliului sătesc se întocmesc în 3 exemplare și în termen de 15 zile se remit Oficiului Teritorial al Cancelariei de Stat.

CAPITOLUL V

Organizarea lucrărilor de secretariat

- 5.1 Corespondența de serviciu este înregistrată la secretarul consiliului în modul stabilit, în aceeași zi se remite primarului. În urma examinării documentului se aplică o rezoluție, ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare a documentului, semnătura primarului și data aplicării rezoluției.
- 5.2 Responsabil de executarea documentului este prima persoană înscrisă în rezoluție. Documentele intrate se execută în termenele stabilite în document sau rezoluție.
- 5.3 Dacă executorii sînt mai mulți, persoana responsabilă este indicată prima în rezoluție. Ea este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalți executori în aceeași măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sînt obligați să prezinte, la cererea executorului responsabil, toate materialele necesare.
- 5.4 Termenul de executare a documentelor, nu poate depăși termenul de o lună din ziua primirii lui.
- 5.5 În cazul neîndeplinirii în termen a indicațiilor, executorul este obligat să indice cauzele și perioada de timp necesară pentru executarea lor.

CAPITOLUL VI

Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi

- 6.1 Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștientă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
 - 6.2 Încălcarea de către salariații din cadrul primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.
 - 6.3 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- b) Sunt abateri disciplinare:
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - absențe nemoțivate de la serviciu;
 - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - atitudinile irevențioase 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 de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;

c) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt: - avertisment,

- mustrare,
- mustrare aspră,
- suspendarea dreptului de a fi promovată în funcție în decursul unui an,
- suspendarea dreptului de a fi avansată în trepte de salarizare pe o perioadă de la 1 la 2 ani,
- destituirea din funcția publică.

d) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt :

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție ,cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

6.4 Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

6.5 Primarul aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei muncii și a prevederilor prezentului Regulament.

6.6 Sancțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de primar.

6.7 Sancțiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislația în vigoare.

6.8 Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale

7.1 Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia consiliului sătesc Corlăteni.

7.2 Litigiile de muncă apărute în procesul activității se soluționează în corespundere cu legislația în vigoare.