

REPUBLICA **MOLDOVA**
MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL ORĂȘENESC VATRA
DECIZIE

19.08.2016

nr. 4.6

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Primăriei or. Vatra”**

În temeiul art. 14 alin.2 lit.m), art. 40 alin.1) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI
din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, **Consiliul orășenesc Vatra**

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei or. Vatra (anexa nr.1).
2. Controlul respectării prezentului regulament se pune în sarcina primarului orașului Vatra, dlui Danila Denis.

Președinte de ședință

**Contrasemnat :
Secretar al Consiliului**



Lavric

Grincu Felix

Lavric Cristina

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Primăriei orașului Vatra

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și de desfășurare a activității aparatului Primăriei orașului Vatra.

1.2 Primăria orașului Vatra își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr.436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 768 din 02 februarie 2000 privind statutul alesului local, Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrative, Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii nr. 154 din 28 martie 2003 și a altor acte normative în vigoare.

1.3 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt Consiliul or. Vatra, ca autoritate deliberativă și Primarul or. Vatra ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

1.4 Primarul or. Vatra și Consiliul or. Vatra funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă toate chestiunile publice din unitatea administrativ teritorială, în condițiile prevăzute de lege.

1.5 Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din Primar, viceprimar după caz și personalul care asistă Primarul în exercitarea atribuțiilor cu excepția persoanelor care prestează servicii pentru autoritate în temeiul unui contract civil.

Primăria or. Vatra ca structură funcțională își are sediul administrativ în mun. Chișinău, or. Vatra, str. Ștefan Vodă nr. 5.

Primăria aduce la îndeplinire deciziile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Sub aspect funcțional, pe linie de subordonare Primăria or. Vatra exercită controlul în limitele competenței asupra activității instituțiilor subordonate în care autoritățile Administrației Publice Locale figurează ca fondator.

1.6 Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei orașului Vatra 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 orașului Vatra, cu condiția aducerii lui la cunoștință sub semnătură.

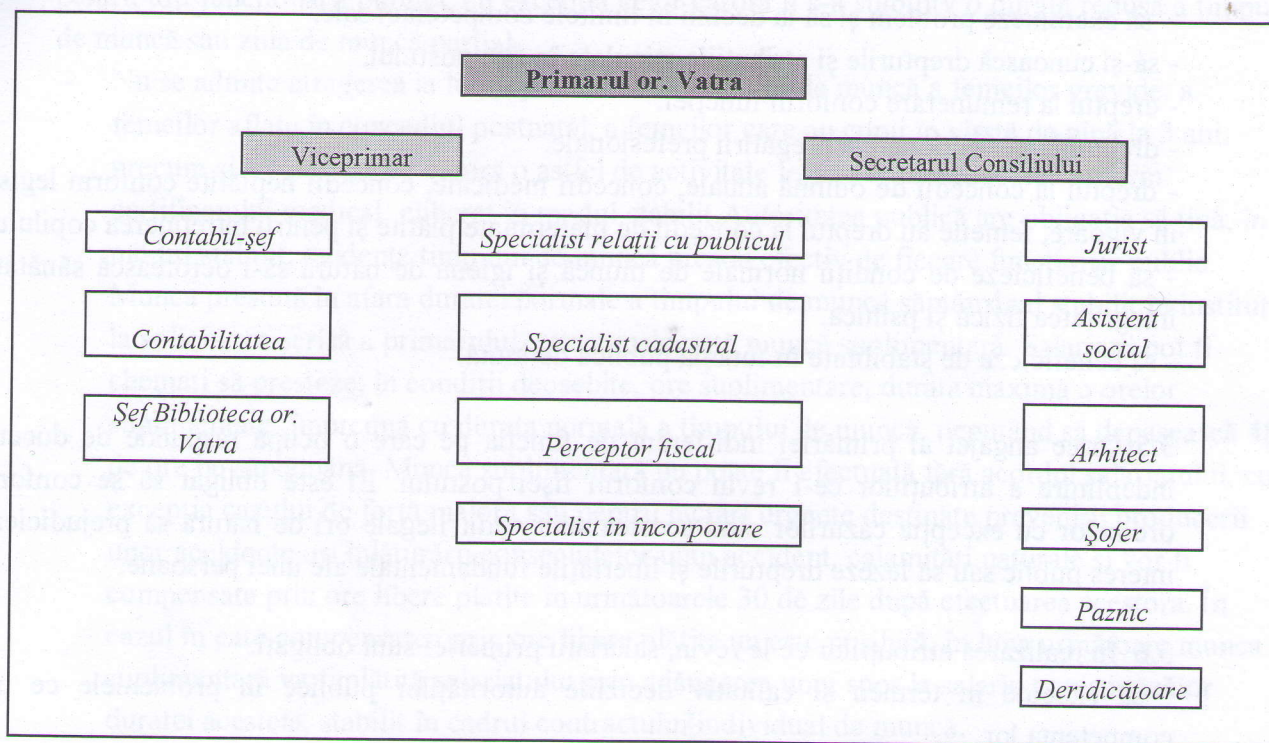
1.7 Prezentul Regulament se aprobă potrivit art.40 alin.1 din Legea nr.436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, de către consiliul local.

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

1.9 Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr. 158 - XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Persoanelor care ocupă funcții în cadrul Primăriei or. Vatra, însă nu au calitatea de funcționar public în sensul legii prenotate, li se aplică legislația muncii.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

2.1 Structura organizatorică a Primăriei or. Vatra se aprobă în modul stabilit de lege și include:



2.2 Fiecare salariat al aparatului Primăriei orașului Vatra activează în limitele stabilite prin fișa de post aprobată de către Primarul orașului Vatra.

III. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

3.1 Pentru a asigura bunul mers al activității în cadrul Primăriei or. Vatra, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care angajații din Primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea autorității.

3.2 Pentru buna desfășurare a activității aparatului Primăriei orașului Vatra conducerea Primăriei își asumă următoarele atribuții:

- să asigure condiții optime în vederea desfășurării muncii salariaților, punând la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul și aparatajul pentru folosirea eficientă a timpului de lucru.
- să asigure perfecționarea profesională a salariaților pe domenii de activitate, la formarea și reciclarea lor profesională.
- să asigure condiții suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol.

3.3 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 contractual individual de muncă și în prezentul Regulament.

3.4 Funcționarii primăriei beneficiază de următoarele drepturi:

- 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 examineze problem și să ia decizii în limitele competenței sale.
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului.
- dreptul la remunerare conform funcției.
- dreptul la perfecționare a pregătirii profesionale.
- dreptul la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii neplătite conform legislației în vigoare, femeile au dreptul la concedii de maternitate plătite și pentru întreținerea copilului.
- să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută.

3.5 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 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.

3.6 În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei sunt obligați:

- să execute în termen și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lor.
- să păstreze secretul profesionist.
- să se abțină de la orice acte care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține.
- 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 demnitatea funcției publice deținute.
- 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 angajamentul de loialitate și fidelitate, să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor Primăriei și rezolvării problemelor locuitorilor din localitate, să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcției lor.

3.7 Programul și timpul de muncă

- Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni – vineri, între orele 08.00 – 17.00, cu pauza de masă de la 12.00 la 13.00.
- Programul de audiență a primarului se desfășoară în fiecare zi de luni între orele 14.00 – 17.00, miercuri între orele 09.00 – 12.00, joi între orele 08.00 – 09.00.
- 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.

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 parțial.

- 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 vârstă de până 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, neputând 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, 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 individual de muncă.
- 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 până 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.

3.8 Condițiile, protecția și securitatea muncii:

- 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.

- 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:

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

- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor.

Salariații au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția 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;

CAPITOLUL IV

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

4.1 Proiectele de decizii ale Consiliului orașenesc Vatra, 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 Proiectele de decizii întocmite de specialiști, cu materialele însoțitoare se prezintă secretarului Consiliului or. Vatra.

4.3 Secretarul Consiliului or. Vatra aduce la cunoștință consilierilor proiectele de decizii cu 5 zile înainte de ședința ordinară și cu 3 zile înainte de ședința extraordinară.

4.4 Specialiștii responsabili de pregătirea chestiunii pentru examinare la ședință asigură prezența invitaților la ședință.

CAPITOLUL V

Organizarea lucrărilor de secretariat

5.1 Corespondența de serviciu este înregistrată în anticamera Primăriei în modul stabilit, în aceeași zi se remite destinatarului. 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 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 conștiincioasă, 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 nemotivate 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:

- mustrare scrisă,
- diminuarea drepturilor salariale ,
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare pe o perioadă de la 1-3 ani,
- trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului,
- destituirea din funcție.

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.

6.9 Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

6.10 Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

7.1 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații din sfera publică.

7.2 Prezentul regulament se modifica și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia și ori de câte ori intervine necesitatea de modificare a acestuia raportată la noile împrejurări.



Secretarul Consiliului

Lavric

Lavric Cristina