

**REPUBLICA MOLDOVA**  
**Raionul Fălești**  
**Primăria comunei Sărata Veche**  
MD-5947  
Tel.(259)-64-336, (259)-64-338



**РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**  
**Фэлештский Район**  
**Примэрия комуны Сэрата Веке**  
MD-5947  
Тел.(259)-64-336, (259)-64-338

**DECIZIE nr.07/12**  
din 24.08.2011

Cu privire la aprobarea  
Regulamentului de organizare și  
funcționare a aparatului primăriei  
comunei Sărata Veche

În temeiul art.14(2)m al Legii privind administrația publică locală nr.436-  
XVI din 28.12.2006, Consiliul comunal Sărata Veche

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul, de funcționare a primăriei comunei Sărata Veche (anexa nr. 1).
2. Primarul d-na Galiț Maria, va asigura funcționarea aparatului de lucru al primăriei în conformitate cu Regulamentul aprobat.
3. Comisiile consultative de pe lângă consiliul comunal vor efectua controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

Președintele ședinței Consiliului

Sâmboteanu Maria

Secretarul Consiliului comunal Sărata Veche

Caras Ghenadie

*Regulament de organizare si funcționare a aparatului Primăriei comunei Sărata*

*Veche, raionul Fălești*

## **CAPITOLUL I**

### Dispoziții generale

1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare si de desfășurare a activității aparatului Primăriei comunei Sărata Veche.

1.2 Regulamentul de organizare si de funcționare a aparatului Primăriei comunei Sărata Veche ii vizează pe toți salariații ei, indiferent de durata contractului de munca, pe funcționarii publici, precum si persoanele, care efectuează deservirea tehnica ce asigura funcționarea Primăriei comunei Sărata Veche.

1.3 In activitatea sa aparatul Primăriei comunei Sărata Veche se conduce de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, Legile si Hotaririle Parlamentului Republicii Moldova, hotăririle si dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal, dispozițiile Primarului General, Legea Serviciului Public, Codul muncii, precum si prevederile prezentului Regulament.

1.4 Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării si concedierii personalului din aparatul Primăriei comunei Sărata Veche sînt stabilite prin Legea privind administrația publica locala, Legea serviciului public, Codul muncii al Republicii Moldova, care se aplica la cazul respectiv.

1.5 Fiecare salariat al aparatului Primăriei comunei Sărata Veche activează in limitele stabilite prin fisa de post, aprobată de către Primarul comunei Sărata Veche.

## **CAPITOLUL II**

### Obligațiile conducerii Primăriei

2.1 Pentru buna desfășurare a activității aparatului Primăriei comunei Sărata Veche, conducerea primăriei isi asuma următoarele atribuții:

- sa asigure condiții optime in vederea desfășurării muncii salariaților, punînd la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul si aparatajul pentru folosirea eficienta a timpului de lucru;
- sa asigure condiții suficiente de protecție a muncii si respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol;
- sa asigure perfecționarea profesionala a salariaților pe domenii de

activitate, la formarea si reciclarea lor profesionala.

## **CAPITOLUL III**

### **Drepturile si îndatoririle salariaților Primăriei**

3.1 Funcționarii primăriei beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul la remunerare conform funcției;
- dreptul la perfecționare a pregătirii profesionale;
- dreptul la restituire a cheltuielilor de transport si cazare, precum si la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere in deplasări de serviciu;
- dreptul la alocații de stat pentru copii;
- dreptul la concedii de odihna anuale, ajutor material, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii de maternitate plătite si pentru întreținerea copilului;
- dreptul la pensii si alte asigurări sociale de stat;
- dreptul la opinii;
- dreptul la asociere sindicala.

3.2 In realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei sunt datori:

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

3.3 Organizarea timpului de lucru. Programul de munca al primăriei este de 8

ore pe zi, de la orele 8.00 pînă la 17.00 în perioada de vară cu pauza de la 12.00-13.00 zile de odihnă - sîmbata, duminica. Zi de audiență a cetățenilor în fiecare zi de luni de la 13.00 pînă la 17.00.

- 3.4 Modificarea programului de muncă, muncă în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin dispoziția primarului în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV**

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

- 4.1 Proiectele de decizii ale Consiliului comunal Sărata Veche, 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 tinerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale republicii Moldova.
- 4.2 În partea de constatare, proiectele respective vor conține, în mod obligatoriu, întemeierile 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 comunal Sărata Veche pentru contrasemnare.
- 4.5 Secretarul Consiliului comunal Sărata Veche 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 ședința asigură prezența invitațiilor la ședința. Lista invitațiilor se anexează la proiectul de decizie.
- 4.7 Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului comunal 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 în anticamera primăriei în modul stabilit și, în aceeași zi se remite destinatarului.

In urma examinării documentului se aplica 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. El este obligat 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**

### Sanțiuni disciplinare

6.1 Primarul aplică sanțiuni disciplinare în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, Legii serviciului public în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei muncii și a prevederilor prezentului Regulament.

6.2 Sanțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de primar.

6.3 Sanțiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL VII**

### Dispoziții finale

7.1 Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului comunal Sărata Veche.

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

Secretarul Consiliului

Caras Ghenadie