

Republica Moldova

**CONSILIUL
orășenesc Orhei**



Республика Молдова

**Орхейский
городской Совет**

DECIZIE

04.10.2005

27.8

nr. _____

or. Orhei
г. Орхей

Cu privire la aprobarea
Regulamentului de organizare și
funcționare a Primăriei orașului Orhei

În conformitate cu Legea privind administrația publică locală nr. 123-XV din 18 martie 2003, art. 18, p.(2), litera „d”, art. 45, p.(1), Codul Muncii art.198, 199, în scopul reglementării raporturilor de muncă ale salariaților Primăriei, creșterii productivității muncii și întăririi disciplinei de muncă,

CONSILIUL ORĂȘENESC ORHEI D E C I D E:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Orhei.
2. Controlul asupra respectării prezentului Regulament se pune pe seama secretarului consiliului Ala Prunici.

Președintele Ședinței

Secretarul Consiliului



Tudor GOLUB

Ala PRUNICI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A PRIMĂRIEI ORAŞULUI ORHEI

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Orhei este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale tuturor salariaților Primăriei orașului Orhei, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații.

Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților sub semnătura personală.

1.2. Primăria orașului Orhei se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, Legea privind administrația publică locală nr.123-XV din 18.03.2003, Legea serviciului public nr.443-XIII din 04.05.1995, Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova.

1.3. Primăria este aparatul de lucru al Primarului. Primăria se organizează și funcționează în baza Regulamentului aprobat de Consiliul orașenes.

1.4. Primăria are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectele de decizii ale consiliului orașenes și proiectele de dispoziții ale Primarului;
- b) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului orașenes și dispozițiile normative ale Primarului;
- c) colectează și prezintă Primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;
- d) prezintă Primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestor servicii, precum și a întreprinderilor municipale fondate de consiliul orașenes;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de Primar atât în cadrul Primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de Primar spre examinare consiliului orașenes;
- g) contribuie la asigurarea executării bugetului unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului orașenes și la respectarea prevederilor legale;
- h) întocmește rapoarte privind execuția bugetului unității administrativ-teritoriale;
- i) contribuie la îndeplinirea de către secretarul consiliului local a atribuțiilor lui conform legii;
- j) asigură îndeplinirea sub conducerea Primarului a atribuțiilor delegate de către stat.

1.5. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a persoanelor Primăriei, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

II. Angajarea și concedierea

2.1. Angajarea în Primăria orașului Orhei se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție, angajatorul este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:

- carnetul de muncă
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială.
- buletinul de identitate
- curriculum vitae
- certificatul medical
- documente de evidență militară (după caz).

2.2. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în baza negocierilor dintre salariat și Primarul orașului Orhei, în două exemplare, se semnează de către părți, se înregistrează în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, aplicându-i-se ștampila. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în dosarul personal al angajatului.

Angajarea se legalizează prin dispoziția Primarului. În dispoziție se indică data angajării, funcția și categoria de salarizare conform Statelor de personal, termenul de probă. Dispoziția de angajare se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare, de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

2.3. Funcționarii și specialiștii din cadrul Primăriei orașului Orhei sunt funcționari publici și cad sub incidența Legii serviciului public cu excepția personalului de deservire și contabililor din contabilitatea centralizată.

Dacă persoana care se încadrează în serviciu, nu dispune de gradul de calificare necesar deținerii funcției de rangul respectiv în termen de pînă la 6 luni, Comisia de atestare examinează corespunderea acestei persoane funcției deținute și decide asupra conferirii gradului de calificare, însă nu mai mult de gradul inferior de calificare al rangului respectiv.

2.4. Atribuțiile și obligațiunile de funcție ale personalului Primăriei sunt elaborate de Primar și legiferate prin dispoziția lui.

2.5. La angajare în funcție, angajatorul îl face cunoscut pe salariat cu:

- Regulamentul intern al Primăriei orașului;
- Munca care i se încredințează;
- Condițiile de muncă;
- Retribuirea muncii;
- Tehnica securității și igiena muncii.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură de către angajator și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acestea.

2.6. Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 (cinci) zile se întocmesc carnete de muncă, iar pentru cei care dispun de carnetele de muncă se efectuează înscrierile necesare.

2.7. Transferarea la o altă muncă în cadrul Primăriei se face în conformitate cu legislația și cu consimțământul salariatului.

2.8. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații Primăriei au dreptul să desfacă contractului individual de muncă urmînd să anunțe în scris administrația cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul cînd cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățămînt, pensionarea și în alte cazuri) administrația desface contractului individual de muncă în termen cerut de salariat.

Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza dispoziției Primarului. Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

III. Obligațiile salariatului

3. Salariatul este obligat:

- 3.1. Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- 3.2. Să respecte disciplina, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizînd în acest scop integral programul de lucru;
- 3.3. Să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lui;
- 3.4. Să dirijere în cunoștință de cauză sectorul de muncă încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai a sarcinilor ce stau în fața autorității publice;
- 3.5. Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- 3.6. Să examineze la timp propunerile, cererile și plîngerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- 3.7. Să studieze opinia publică și să țină cont de aceasta în activitatea sa.
- 3.8. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.
- 3.9. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.
- 3.10. Să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor care reprezintă secrete de stat.
- 3.11. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.
- 3.12. Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea Primăriei.
- 3.13. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

IV. Obligațiile angajatorului

4. Angajatorul este obligat:

- 4.1. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiunile funcționale.
- 4.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.
- 4.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- 4.4. Să supravegheze și să contoleze respectarea de către salariați a obligațiunilor puse în sarcina lor.
- 4.5. Să contribuie la crearea în rîndul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație prin neadmiterea discriminării pe motive religioase, naționalitate, avere, sex; să sprijine inițiativa salariaților.
- 4.6. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.

V. Organizarea activității Primăriei Orhei

5.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Regimul de muncă:

Începutul lucrului	- 8.00
Pauza de masă	- 13.00 – 14.00
Sfârșitul lucrului	- 17.00

Timpul de muncă a funcționarului public îl constituie partea timpului calendaristic în care funcționarul este obligat să-și exercite atribuțiile de serviciu.

5.2. Locul de muncă al funcționarilor și salariaților se consideră sediul Primăriei orașului Orhei. Ziua de luni se consideră zi de lucru la sediu și zi de primire a cetățenilor.

Părăsirea locului de muncă de către salariații Primăriei se admite numai cu învoirea Primarului, iar în lipsa acestuia a viceprimarilor și a secretarului Primăriei.

5.3. Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația. Funcționarii Primăriei care părăsesc sediul în scop de serviciu, se înscriu preventiv în mod obligatoriu în Registrul de evidență a vizitelor de lucru.

5.4. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova sunt:

1 Ianuarie	Anul Nou
7-8 Ianuarie	Crăciunul (Nașterea Domnului)
8 Martie	Ziua Internațională a Femeii
Prima și a doua zi de Paști	Conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o săptămână după Paști	Paștele Blajinilor
1 Mai	Ziua Internațională a solidarității oamenilor muncii
9 Mai	Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei
27 August	Ziua Republicii
31 August	Sărbătoarea „Limba noastră”
Ziua sfântului Dumitru,	Hramul orașului Orhei, 8 noiembrie.

Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

5.5. Problemele curente privind activitatea Primăriei se examinează în cadrul ședințelor de lucru organizate în fiecare luni a săptămânii și în cadrul ședințelor operative.

5.6. Viceprimarii și secretarul pot convoca ședințe de lucru în care se examinează problemele privind activitatea funcționarilor.

5.7. Detașarea funcționarilor Primăriei în scop de serviciu în interiorul Republicii Moldova și peste hotarele ei este autorizată de Primar.

Detașarea se efectuează prin dispoziție de detașare, înregistrată în modul stabilit.

5.8. În conformitate cu Legea cu privire la petiționare, administrația Primăriei acordă audiențe în sfera sa de competență. Audiența se efectuează de către:

Funcția	Audiența	Orele
Primarul orașului Orhei	Luni	14.00 – 17.00
Viceprimarul orașului Orhei	Marti	8.00 – 13.00
Viceprimarul orașului Orhei	Joi	8.00 – 13.00
Secretarul Consiliului și a Primăriei orașului Orhei	Luni	10.00 – 17.00
Arhitectul	Luni	14.00 – 17.00
	Vineri	9.00 – 12.00
Specialistul pentru reglementarea regimului funciar	Luni	14.00 – 17.00
	Vineri	9.00 – 12.00
Contabilul-șef	Luni	14.00 – 17.00
Specialistul în problemele sociale	Luni	8.00 – 12.00
	Vineri	

Rezultatul soluționării petițiilor se aduce la cunoștința petiționarilor în scris sub semnătura Primarului.

VI. Concediile

6.1. Funcționarilor li se acordă concediile de odihnă anual plătite pe o durată de 30 zile lucrătoare.

În cazul în care vechimea în muncă în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani, concediul de odihnă plătit se mărește respectiv cu 2, cu 4, cu 6 zile lucrătoare. Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește de legislație.

Celorlalți salariați și personalul de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

6.2. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de Primar, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

6.3. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rând.

6.4. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda cu consimțământul angajatorului un concediu neplătit, cu o durată de până la 60 zile calendaristice, în care scop se emite dispoziție.

VII. Retribuirea muncii

7.1. Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

Cuquantumul salariului de funcție e stabilit conform Rețelei tarifare unice, în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor funcționarului.

7.2. Funcționarii beneficiază de un spor la salariu pentru grad de calificare, de spor pentru vechimea în muncă, de spor pentru cunoașterea a două sau mai multe limbi, una dintre care este limba de stat, în cazul în care aceste limbi sunt utilizate în exercitarea funcției.

7.3. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 15 a lunii curente.

VIII. Disciplina muncii

8.1 Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

8.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, administrația aplică următoarele încurajări:

- mulțumire;
- acordarea unui premiu;
- majorarea suplimentului la salariu;
- menționarea cu diplomă de onoare.

8.3. Pentru merite deosebite în muncă, salariații sunt propuși spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

8.4. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- muștrare;
- muștrare aspră;
- concediere;
- micșorarea suplimentului la salariu.

Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună în scris explicație referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează într-un proces-verbal. Pentru o singură abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește dispoziție cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Dispoziția de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

IX. Dispoziții finale

9.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, coordonează de către funcționarii Primăriei numai cu acordul Primarului, sau persoanei care-l înlocuiește și în conformitate cu legislația.

9.2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

9.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina Secretarului Consiliului și a Primăriei Orhei.

9.4. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură, conform anexei.