

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PRIMARULUI COMUNEI CIORESCU

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- 1.1. Primarul, Viceprimarul, Secretarul Consiliului local împreună cu aparatul Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită *Primăria comunei Ciorescu*, care implementează Deciziile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului și soluționează problemele curente ale colectivității locale.
- 1.2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a activității aparatului Primarului comunei Ciorescu.
- 1.3. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului Primarului comunei Ciorescu îi vizează pe toți salariații Primăriei, indiferent de durata contractului de muncă:
 - funcționarii publici;
 - angajații APL, prestatorii de servicii și persoanele care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea Primăriei comunei Ciorescu;
 - studenții care fac practică în cadrul Primăriei;
 - salariații delegați sau detașați de la alte unități.
- 1.4. În activitatea sa, aparatul Primarului comunei Ciorescu activează conform prevederilor Constituției Republicii Moldova, Decretelor Președintelui Republicii Moldova, Legilor și Hotărârilor Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârilor și Dispozițiilor Guvernului Republicii Moldova, Codului Administrativ, Codului Muncii, Codului Civil, Codului Contravențional, Deciziile Consiliului municipal Chișinău, Dispozițiilor Primarului General al municipiului Chișinău, Deciziilor Consiliului comunei Ciorescu, Dispozițiilor Primarului comunei Ciorescu precum și de alte acte normative care reglementează activitatea Administrației Publice Locale.
- 1.5. Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării și concedierii personalului din aparatul Primarului comunei Ciorescu sunt stabilite prin Legea privind administrația publică locală, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, care se aplică după caz.

- 1.6. Fiecare salariat al aparatului Primarului comunei Ciorescu activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către Primarul comunei Ciorescu.
- 1.7. Aparatul Primarului este structurat conform organigramei (anexa nr. 1).

CAPITOLUL II

Obligațiile conducerii Primăriei

- 2.1. Pentru buna desfășurare a activității aparatului Primarului, 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 utilajul necesar pentru folosirea eficientă a timpului de lucru;
 - să asigure condițiile suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol;
 - să asigure perfecționarea profesională a salariaților pe domenii de activitate.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile salariaților Primăriei

- 3.1. Funcționarii Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:
 - dreptul la remunerare conform funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;
 - dreptul la perfecționare a pregătirii profesionale;
 - dreptul la restituire a cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasări de serviciu;
 - dreptul la alocații de stat pentru copii;
 - dreptul la concediile de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concediile parțial plătite pentru întreținerea copilului;
 - dreptul la pensii și alte asigurări de stat;
 - dreptul la opinii;
 - dreptul la asociere sindicală și alte drepturi prevăzute de actele normative.
- 3.2. 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 profesional;
 - să se abțină de la orice acte, care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține;
 - să respecte programul de lucru și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
 - să nu practice activități prin cumul, cu excepția celor pedagogice, științifice și de creație pe parcursul orelor de lucru.
 - să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a altor situații, care ar pune în pericol clădirea și instalațiile;

- să aibă un comportament corect, o ținută corespunzătoare funcției deținute în serviciul public;
 - să promoveze raporturi de colaborare eficientă cu toți angajații și să asigure un climat favorabil în colectiv și alte obligații prevăzute de către actele normative.
- 3.3. Programul de muncă al Primăriei:
Luni – Vineri: 8⁰⁰ - 17⁰⁰.
Pauza: 12⁰⁰ - 13⁰⁰.
Zilele de odihnă: sâmbătă, duminică.
- 3.4. Modificarea programului de muncă, munca în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin Dispoziția Primarului comunei Ciorescu, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Modul de elaborare a proiectelor de Decizii și Dispoziții ale autorităților Administrației Publice Locale

- 4.1. Proiectele de Decizii ale Consiliului comunei Ciorescu, 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 publice locale ale Republicii Moldova.
- 4.2. În partea de constatare, proiectele respective vor conține, în mod obligatoriu, temeiul juridic conform actelor normative în vigoare ale Republicii Moldova, care determină efectul juridic al prevederilor expuse în partea decizională a proiectelor de Decizie/Dispoziție.
- 4.3. Proiectele actelor normative vor fi contrasemnate pe verso de către specialistul responsabil de elaborarea proiectului.

CAPITOLUL V

Planificarea activității Primăriei comunei Ciorescu

- 5.1. Programul de activitate al Primăriei comunei Ciorescu se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul comunei Ciorescu.
- 5.2. Ședințele operative ale aparatului Primarului comunei Ciorescu se desfășoară în fiecare zi de marți cu începere de la ora 14.00, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. La ședințele operative participă Viceprimarul, Secretarul Consiliului, Contabilul-Șef, Conducătorii instituțiilor publice din teritoriu.
- 5.3. Se stabilește:
- Zi metodică - prima Zi de Miercuri a fiecărei luni;

- Zi Sanitară - ultima zi de Joi a fiecărei luni,
- cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

CAPITOLUL VI

Organizarea lucrărilor de secretariat

- 6.1. Corespondența de serviciu (parvenită fizic, prin email, oficiul poștal sau fax și care întrunește cerințele obligatorii pentru inițierea unei proceduri administrative) este înregistrată de către Specialistul relații cu publicul și în aceeași zi se remite Primarului.
- 6.2. În urma examinării documentului (pe prima filă deasupra textului) se aplică fișa de control, ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare a documentului, semnătura conducătorului și data transmiterii spre executare.
- 6.3. Documentele primite după examinarea lor de către conducător, se transmit în anticameră pentru a fi înregistrate și luate la control. Ulterior specialistul le repartizează conform destinației.
- 6.4. Documentele intrate se execută în termenele stabilite dar să nu depășească termenul prevăzut de Codul Administrativ.
- 6.5. Documentele executate și scrisorile semnate de conducătorul Primăriei, se transmit solicitanților iar un exemplar se păstrează în secretariat, conform nomenclatorului arhivistic.

CAPITOLUL VII

Controlul executării documentelor

- 7.1. Dacă executanți sunt mai mulți, persoana responsabilă este indicată prima în fișa de control. Specialistul indicat este obligat să organizeze executarea documentului. Ceilalți executanți în aceeași măsură poartă răspundere pentru îndeplinirea eficientă a actului. Ei sunt obligați să prezinte, la cererea executantului responsabil, toate materialele necesare.
- 7.2. Executarea documentelor se efectuează conform prevederilor Codului Administrativ și a Legii nr. 982/2000 privind accesul la informație.
- 7.3. Eliberarea actelor ce conțin date cu caracter personal are loc numai în baza cererii, demersului, interpelării persoanelor cointeresate, cu prezentarea actelor confirmative.
- 7.4. Eliberarea Procurilor, Certificatelor privind componența familiei, Certificatelor de la locul de trai, Certificatelor privind lipsa datoriilor,

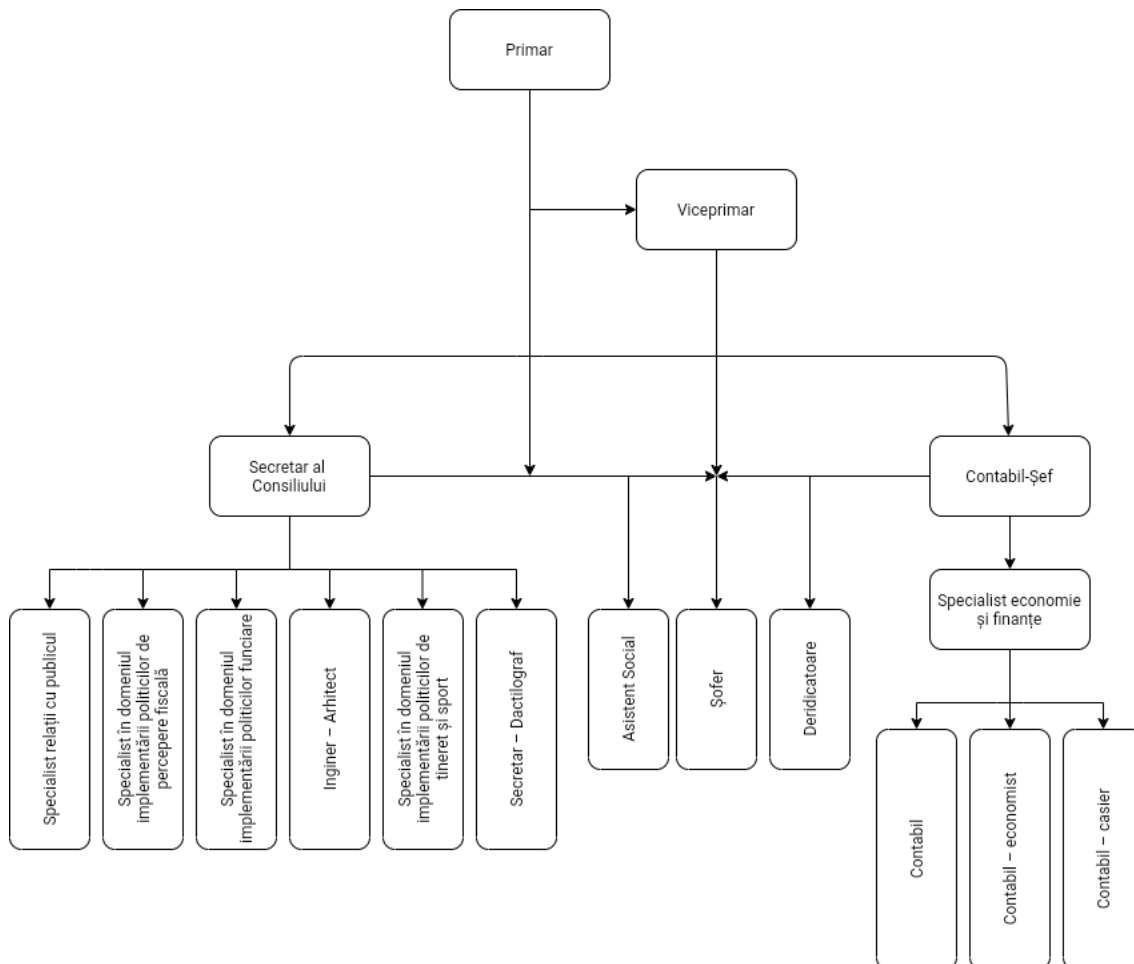
CAPITOLUL X

Dispoziții finale

- 10.1. Prezentul Regulament se aprobă, modifică și se completează prin Decizia Consiliului comunei Ciorescu în modul stabilit.
- 10.2. Litigiile de muncă apărute în procesul activității se soluționează în corespundere cu prevederile Codului Muncii Republicii Moldova.

Anexa la
Regulamentul
de organizare și funcționare a
Aparatului Primarului comunei Ciorescu

ORGANIGRAMA Aparatului Primarului comunei Ciorescu



SECRETAR AL CONSILIULUI

Alina GRÎȚAC