

**Regulamentul
de organizare și funcționare a Primăriei orașului Ialoveni**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

- 1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Ialoveni.
- 1.2 Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Ialoveni îi vizează pe toți salariații ei, indiferent de durata contractului de muncă, pe funcționarii publici, precum și persoanele, care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea Primăriei orașului Ialoveni, studenții care fac practică în cadrul Primăriei, precum și pe salariații delegați sau detașați de la unități.
- 1.3 În activitatea sa, Primăria orașului Ialoveni se conduce de Constituția Republicii Moldova, decretele Președintelui RM, legile și hotărârile Parlamentului RM, hotărârile și dispozițiile Guvernului RM, deciziile Consiliului orășenesc Ialoveni, dispozițiile Primarului, Codul muncii, precum și prevederile prezentului Regulament.
- 1.4 Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării și concedierii personalului din aparatul Primăriei orașului Ialoveni sunt stabilite prin Legile nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Codul muncii al RM, care se aplică la cazul respectiv.
- 1.5 Fiecare salariat al Primăriei or. Ialoveni activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către Primarul or. Ialoveni.

**CAPITOLU II
Obligațiile conducerii Primăriei**

- 2.1 Pentru buna desfășurare a activității Primăriei, 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 condițiile suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol.
- Să asigure perfecționarea profesioanlă a salariaților pe domenii de activitate, să organizeze periodic seminare instructiv-metodice.

CAPITOLUL III

Drepturile și îndatoririle 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 situații stabilite de legislația în vigoare, iar femeiele au dreptul la concediile plătite pentru întreținerea copilului;
- dreptul la pensii și alte asigurări de stat;
- dreptul la opinii;
- dreptul la asociere sindicală.

3.2 În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații Primăriei sunt obligați:

- să execute în termen și calitativ deciziile autorităților administrației 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 obțină de la orice acte, care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține (avantaje materiale, intervenții pentru rezolvarea favorabilă a unor anumite cereri etc);
- să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru numai în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau 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.

3.3 Organizarea timpului de lucru. Programul de muncă a Primăriei este de 8 ore pe zi, de la orele 8.00 – 17.00. Pauza la prânz între 13.00 – 14.00.

Zilele de odihnă sâmbătă, duminică.

3.4 Prezența salariaților la locul de muncă, deplasările de serviciu se vor consemna în registre speciale aflate în anticameră la specialistul pentru relații cu publicul conform dispoziției Primarului orașului Ialoveni.

3.5 Modificarea programului de muncă, munca în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin dispoziția Primarului orașului Ialoveni conform Codului muncii.

CAPITOLUL IV

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

4.1 Proiectele de decizii ale Consiliului orășenesc Ialoveni, precum și proiectele de dispoziții ale Primarului vor fi elaborate în corespundere cu Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrătorilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 115 din 28 februarie 1996, Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale.

4.2 În partea de constatare, proiectele respective vor conține, în mod obligatoriu, întemeierile juridice conform actelor legislative și normative în vigoare ale Republicii Moldova, care determină efectul juridic al prevederilor expuse în partea decisivă a proiectelor.

4.3 Proiectele actelor administrative vor fi contrasemnate pe verso de către autor, secretar, viceprimar și contabil-șef, la necesitate.

4.4 După obținerea coordonărilor și avizelor corespunzătoare, proiectele de acte administrative cu materialele însoțitoare, incluzând lista de expediere a lor, se prezintă secretarului Consiliului pentru contrasemnare.

4.5 Secretarul Consiliului orășenesc aduce la cunoștință proiectele de decizii consilierilor cu 5 zile înainte de ședința ordinară și 3 zile înainte de ședința extraordinară, conform dispoziției Primarului de convocare a ședinței Consiliului.

4.6 Specialiștii responsabili de pregătirea chestiunii pentru examinare la ședință, asigură prezența și înregistrarea invitațiilor la ședință. Lista invitațiilor se anexează la proiectul de decizii, specialiștii care au pregătit proiectul deciziei obligatoriu asistă la ședința Consiliului orășenesc.

4.7 Procesele – verbale ale ședințelor Consiliului orășenesc se întocmesc în 2 exemplare și în termen de 15 zile se remite un exemplar Direcției teritoriale control administrativ Chișinău a Ministerului Administrației Publice Locale.

CAPITOLUL V

Planificarea activității Consiliului orășenesc Ialoveni

5.1 Programele de activitate ale Consiliului orășenesc se întocmesc trimestrial și se aprobă de către Consiliul orășenesc Ialoveni.

CAPITOLUL VI

Organizarea lucrărilor de secretariat

6.1 Corespondența de serviciu este înregistrată de către specialistul pentru relații cu publicul a Primăriei în modul stabilit și în aceeași zi, se remite Primarului, sau viceprimarului după caz.

6.2 În urma examinării documentului (pe prima filă deasupra textului) se aplică o rezoluție, ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare a documentului, semnătura conducătorului și data aplicării rezoluției.

6.3 Documentele trebuie să conțină o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare ale conducătorului sunt necesare când în ele se concretizează procedura examinării documentelor.

6.4 Documentele primite după examinarea lor de către conducător se transmit pentru a fi înregistrate și luate la control. După aceasta ele se repartizează conform destinației.

6.5 Responsabil de executarea documentului este prima persoană înscrisă în rezoluție. Documentele intrate se execută în termenele stabilite în document sau în rezoluție.

6.6 Documentele executate și scrisorile semnate de conducătorii Primăriei, se păstrează la secretarul Consiliului orășenesc.

CAPITOLUL VII

Controlul executării documentelor

7.1 Decretele , Hotărârile Parlamentului, Hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului, poruncile autorităților administrației publice locale de nivelul doi după înregistrare sunt transmise în ziua primirii Primarului, iar în lipsa lui viceprimarului, care îl înlocuiește. În urma examinării rezoluția aplicată se transferă în fișa de înregistrare.

7.2 Dacă executori sunt mai mulți, persoana responsabilă este indicată prin rezoluție. El este obligat să organizeze executarea documentului. Ceilalți executori în aceeași măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sunt obligați să prezinte, la cererea executorului responsabil, toate materialele necesare.

7.3 Termenul de executare a documentelor nu poate depăși termenul de o lună din ziua primirii lui, dacă în rezoluție nu-i indicat alt termen. În urma executării documentului, persoana responsabilă informează conducerea despre scoaterea documentului respectiv de la control.

7.4 Deciziile Consiliului orășenesc, dispozițiile Primarului, care conțin porunci pentru instituțiile subordonate Primăriei sunt transmise executorului.

7.5 Persoana responsabilă de executarea documentului în termenele indicate prezintă conducătorului informația respectivă conform ordinii stabilite.

7.6 În cazul neîndeplinirii în termen a indicațiilor, executorul este obligat să indice cauzele neîndeplinirii și perioada de timp necesară pentru executarea lor, informând petiționarul despre prelungirea termenului.

7.7 Specialistul pentru relații cu publicul prezintă periodic informația privind executarea documentelor secretarului Consiliului orășenesc, care este obligat în termen de 2 zile să ia decizia respectivă.

7.8 Documentele pot fi scoase de la control numai de către autoritatea sau persoana care l-a emis.

7.9 Secretarul Consiliului orășenesc informează primarul, viceprimarul, după caz despre situația privind înregistrarea și examinarea petițiilor în primărie.

CAPITOLUL VIII

Organizarea audienței cetățenilor în Primăria orașului

8.1 Audierea cetățenilor în Primăria orașului Ialoveni se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 190-XIII din 19.07.1994 „Cu privire la petiționare”, Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 46 din 17.02.1997 „Privind asigurarea dreptului cetățenilor la petiționare”, Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.

8.2 Conducătorii Primăriei orașului Ialoveni primesc cetățenii conform următorului grafic:

- PRIMARUL: săptămînal: luni – 14.00-19.00
- VICEPRIMARUL: săptămînal: luni – 14.00-19.00
- SECRETARUL: săptămînal: marți – 08.30-12.00
Joi – 08.30-12.00

8.3 Înscrierea cetățenilor la audiență se efectuează în prealabil de către persoana responsabilă. Pentru soluționarea problemelor expuse de solicitanți, indicațiile și dispozițiile conducătorului sunt expediate solicitanților.

8.4 Controlul executării dispozițiilor, deciziilor Consiliului orășenesc se pune în seama primarului, viceprimarului, secretarului și altor persoane, după caz.

Adresările cetățenilor se analizează sistematic, se generalizează rezultatele examinării lor și se întocmesc informații semestriale și anuale.

CAPITOLUL IX

Sanctiuni disciplinare

9.1 Primarul aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul muncii al RM, Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei de muncă și a prevederilor prezentului Regulament.

9.2 Sancțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de Primar.

9.3 Sancțiunile disciplinare pot fi contestate conform legislația în vigoare.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

10.1 Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului orășenesc Ialoveni în modul stabilit.

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

**Secretarul Consiliului orășenesc
Ialoveni**



Vasile Covaș