

Modificat 08.04.



REPUBLICA MOLDOVA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
BAURCI-MOLDOVENI
RAIONUL CAHUL
PRIMĂRIA SATULUI BAURCI-MOLDOVENI
STR. VICTORIEI 86, MD-3914,
SATUL BAURCI-MOLDOVENI, RAIONUL CAHUL
TEL. (299)56247, 56242, C/F 1007601004803
E-mail: primaria-baurci@mail.ru

DECIZIE

Nr. 3/4

Din 05 octombrie 2015

„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a aparatului
Primăriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul”

În conformitate cu prevederile art. 4 din Legea Republicii Moldova nr. 435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, art. 14 din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, ținând cont de avizul comisiei consultative de specialitate pentru problemele învățământ, cultură, sănătate, tineret, sport, protecția drepturilor copilului, sociale și de drept, mass-media, menținerea ordinii publice și combaterea criminalității, organizațiilor obștești, partide, chestiunile cultelor, Consiliul sătesc Baurci-Moldoveni,

DECIDE:

1. Se abrogă decizia Consiliului sătesc Baurci-Moldoveni, raionul Cahul nr. 5/3 din 22.05.2012 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul”.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul (se anexează).
3. Primarul satului, dna Enachi Elena, va asigura funcționarea aparatului de lucru al Primăriei în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul aprobat.

Președintele ședinței

Gheorghe Postu

Contrasemnează:
Secretarul consiliului local

Cristina Chiriac



REGULAMENT
de organizare și funcționare a aparatului
Primãriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul

I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului Primãriei satului Baurci-Moldoveni este un act juridic local care reglementează raporturile de muncã ale tuturor salariaților Primãriei, contribuie la creșterea productivității muncii și la întãrirea disciplinei muncii.

1.2. Prezentul regulament întrunește o serie de prescripții menite sã reglementeze activitatea în interiorul Primãriei Baurci-Moldoveni și sã stabilească rigorile de disciplinã care derivã din sarcinile pe care urmează sã le îndeplinească toate categoriile de angajați.

1.3. Toți angajații se vor ghida de principiul cã nimeni nu va afecta, cu sau fãrã voie, imaginea Primãriei și ordinea din organizație, nici mãcar atunci când urmãrește acțiuni de îmbunãtãțire a acestora și-și perfecționează pregãtirea profesionalã. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații. Prezentul Regulament se afișează în Primãria Baurci-Moldoveni.

1.4. Primãria se cãlãuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova și de Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului Primãriei satului Baurci -Moldoveni.

II. Respectarea principiului nediscriminãrii

și eliminarea oricãrei forme de lezare a demnitãții în muncã

2.1. Activitatea primãriei se bazează pe o colaborare strãnsã între angajați, pe bunãvoința cu care angajații se conformează acestui Regulament, pe principiile eticii funcționarului și egalarea tuturor în fața legii și a autoritãților publice, fãrã privilegii și discriminãri; devotamentul față de stat și față de poporul Republicii Moldova; respectarea strictã a legilor și altor acte juridice conform legii; respectarea disciplinei de stat; rãspunderea personalã a funcționarilor pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; respectarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice, ale autoritãților administrației publice locale; profesionismul, competența și spiritul de inițiativã; obligativitatea hotãririlor organelor ierarhic superioare.

2.2. Termenul subordonare folosit în acest Regulament presupune, de rînd cu sensul lui direct, colaborare între superior și subordonat. În cazuri de litigii între superior și subordonat alãturi de raportul de subordonare drept argument ponderabil trebuie sã servească autoritatea profesionalã a superiorului.

III. Protecția și igiena muncii

în cadrul Primãriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul

3.1. Angajatorul rãspunde de asigurarea protecției muncii conform art. 225 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, Legii cu privire la protecția muncii nr. 625 din 02.07.1991 și altor acte normative din domeniu.

3.2. Salariatul este obligat sã respecte cu strictețe normele și regulile de igienã și protecție a muncii prevãzute de art. 226 din Codul muncii al Republicii Moldova, sã prezinte la încadrarea în muncã examenul medical.

IV. Drepturile, obligațiile și rãspunderea angajatorului și ale salariaților

4.1. Angajarea și concedierea din funcție

4.1.1. Angajarea în Primãrie se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție, administrația este în drept sã cearã de la noul angajat urmãtoarele documente:

- Carnetul de muncã;
- Copia diplomei;
- Copia buletinului de identitate;
- Curriculum vitae;
- Adeverința medicalã;
- Livretul militar (dupã caz).

4.1.2. Încheierea contractului individual de muncă se efectuează în baza dispoziției primarului care se aduce la cunoștință angajatului prin semnătură. În dispoziție se indică data angajării, funcția și categoria de salarizare conform statelor de personal, termenul de probă.

4.1.3. Specialiștii din cadrul primăriei, sunt funcționari publici, cu excepția personalului de deservire. Dacă persoana care se încadrează în serviciu nu dispune de gradul de calificare necesar deținerii funcției de rangul respectiv după 6 luni, Comisia de atestare examinează corespunderea acestei persoane funcției deținute și decide asupra conferirii gradului de calificare, însă nu mai înalt de gradul inferior de calificare al rangului respectiv.

4.1.4. La angajarea în funcție administrația publică locală îl face cunoscut pe noul angajat cu:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Fișa postului;
- Munca care i se încredințează, condițiile de muncă;
- Retribuirea muncii.

Regulamentul de ordine interioară și fișa postului se aduce la cunoștință salariaților sub semnătură de către angajator și produc efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acestea. Salariaților li se efectuează instructajul introductiv general de protecție a muncii.

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

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

4.1.7. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații primăriei au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmînd să anunțe în scris administrația cu două săptămîni înainte. În cazul când 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 alte cazuri) administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza dispoziției primarului. Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii. Ziua concedierii se consideră zi lucrătoare.

4.2. Obligațiile salariatului

4.2.1. Salariatul este obligat:

- a. Să lucreze cinstit și stăruitor, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizînd în acest scop integral programul de lucru.
- b. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.
- c. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională. ✓
- d. Să păstreze informațiile care reprezintă secrete de stat.
- e. Să manifeste atitudine gospodărească și economicoasă față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea Primăriei.
- f. Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

4.3. Obligațiile administrației

Administrația este obligată:

- a. Să organizeze corect și eficient munca salariaților, încît fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.
- b. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.
- c. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- d. Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcina lor.
- e. 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.
- f. Să asigure pentru toți salariații condiții de muncă sănătoase și inofensive.

4.4. Atribuțiile

4.4.1. Atribuțiile de bază ale primarului

Pornind de la competența unității administrativ-teritoriale de nivelul întîi, primarul îndeplinește, în teritoriul administrat, următoarele atribuții de bază:

1) în domeniul asigurării ordinii de drept:

- a. asigură executarea deciziilor consiliului local;

- b. asigură, în limitele competenței, respectarea Constituției, legilor și altor acte normative;
- c. constată încălcările legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat și ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept;
- d. asigură ordinea publică prin intermediul colaboratorilor poliției, gărzilor populare, al serviciului de pompieri și salvatori și al organelor de protecție civilă, acestea fiind obligate să reacționeze cu promptitudine la solicitările primarului, în condițiile legii;
- e. inițiază referendum local, alte măsuri de consultare a populației în problemele locale de interes deosebit și ia măsuri pentru organizarea alegerilor și a referendurilor;
- f. ia măsuri, prevăzute de lege, privind desfășurarea întrunirilor publice, supraveghează târgurile, piețele, oboarele, parcurile, locurile de agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;
- g. ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, a reprezentațiilor și a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri;
- h. înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă, precum și remite informația de rigoare autorităților abilitate;
- i. contribuie la funcționarea serviciului de stare civilă;
- j. reprezintă în raporturi juridice satul, în calitate de persoană juridică.

2) în domeniul economic și financiar-bugetar:

- a. prezintă consiliului local, anual ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a satului;
- b. coordonează elaborarea, de către primărie, a proiectului de buget local și a contului din încheiere a exercițiului bugetar și le propune spre aprobare consiliului local;
- c. exercită funcția de ordonator principal de credite al satului;
- d. verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea sau cheltuiala mijloacelor de la bugetul local și informează consiliul local despre situația existentă;
- e. organizează prestări servicii de gospodărie comunală, de transport local, de evacuare a deșeurilor, servicii pentru rețelele edilitare și altele asemenea, asigură buna funcționare acestora;
- f. efectuează inventarierea bunurilor din domeniul public și cel privat al satului și le administrează, în limitele competenței;
- g. coordonează și controlează activitatea serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local;
- h. eliberează autorizații prevăzute de lege.

3) în domeniul politicii de cadre:

- a. propune organigrama și statele, schema de salarizare a personalului primăriei și le supune aprobării consiliului local, elaborează și aprobă statutul personalului primăriei;
- b. numește și eliberează din funcție personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestuia, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
- c. stabilește atribuțiile personalului primăriei.

4) în domeniul învățămîntului, protecției sociale și al ocrotirii sănătății:

- a. contribuie la asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a instituțiilor de învățămînt, de cultură, de ocrotire a sănătății care deservește localitatea;
- b. exercită funcțiile de tutelă și curatelă, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;
- c. organizează și supraveghează măsurile de protecție socială și de ajutor social;
- d. coordonează activitatea de asistență socială asupra copiilor, persoanelor în etate, invalizilor, familii cu mulți copii, asupra altor categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul satului;
- e. asigură realizarea programelor naționale și locale privind utilizarea forței de muncă, crearea a noi locuri de muncă, organizarea lucrărilor publice remunerate.

5) în domeniul ecologiei și amenajării teritoriului:

- a. asigură elaborarea planului general de urbanism, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare consiliului local, în condițiile legii;
- b. asigură realizarea lucrărilor publice conform documentației de proiectare;
- c. întreprinde măsuri, în condițiile legii, menite să asigure protecția mediului.

6) în domeniul apărării și situațiilor excepționale:

- a. ia măsuri, în comun cu centrul militar, pentru încorporare în serviciul militar în termen și concentrare;

- b. propune consiliului local pentru aprobare cuantumului mijloacelor financiare necesare organizării în localitate a activităților de pregătire pentru mobilizare și de mobilizare;
- c. ca președinte al Comisiei pentru situații excepționale, ia măsuri, în comun cu organele centrale de specialitate și cu serviciile publice ale acestora din teritoriu, în vederea prevenirii și diminuării consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotiilor și epizootiilor și în acest scop, mobilizează, după caz, populația, agenții economici și instituțiile publice din localitate, aceștia fiind obligați să execute.

7) în alte domenii:

- a. sprijină colaborarea cu localități din alte țări, precum și extinderea cooperăției și a legăturilor directe cu acestea;
- b. recomandă consiliului local să confere persoanelor fizice cu merite deosebite, cetățeni ai Republicii Moldova și străini, titlul de cetățean de onoare al satului;
- c. primarul poate exercita și alte atribuții, în condițiile legii.

4.4.2. Atribuțiile secretarului Consiliului local

Secretarul îndeplinește, sub autoritatea primarului, următoarele atribuții de bază:

- a. asigură înștiințarea convocării consiliului local;
 - b. participă la ședințele consiliului local;
 - c. avizează proiectele de decizii ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnează deciziile;
 - d. asigură buna funcționare a aparatului primăriei;
 - e. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
 - f. pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
 - g. dacă legea nu prevede altfel, comunică și înaintează, în termen de 5 zile, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
 - h. asigură aducerea la cunoștința publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
 - i. primește, distribuie și întreține corespondența;
 - j. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și de pe actele de stare civilă;
 - k. organizează, coordonează și poartă răspundere pentru activitatea organelor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
 - l. păstrează și aplică, după caz, sigiliu;
 - m. acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
 - n. administrează sediul primăriei și bunurile ei;
 - o. îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat.
- Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

4.4.3. Atribuțiile contabilului-șef:

- a. pregătește și prezintă spre aprobare bugetul satului;
- b. organizează îndeplinirea strictă a bugetului;
- c. pregătește și prezintă darea de seamă anuală despre îndeplinirea bugetului, în fața consiliului;
- d. prezintă dări de seamă lunare, trimestriale și anuale despre îndeplinirea bugetului satului, devizul de cheltuieli despre numărul și fondul salariilor lucrătorilor primăriei și organizațiilor din subordine;
- e. duce catalogul principal, cărțile de venituri și cheltuieli ale bugetului;
- f. duce evidența actelor de revizii și controale ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor de preț;
- g. conduce organizarea lucrului în cadrul contabilității, controlul îndeplinirii funcțiilor personalului contabilității;
- h. efectuează transferurile bancare;
- i. organizează controlul în școli și grădinițe a frecvenței, organizării hranei copiilor și elevilor;
- j. efectuează controlul cheltuielilor electrice de apă, încălzire, energie, convorbiri telefonice;
- k. efectuează controlul asupra cheltuielilor reale și de casă pe fiecare obiect din subordine;
- l. efectuează analiza tuturor cheltuielilor, caută soluții pentru reducerea lor.

4.4.4. Specialistul pentru reglementarea proprietății funciare:

- a. ține evidența cadastrul funciar al satului, identifică terenurile și posesorii, asigură evidența funciară și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor;

- b. înregistrează și ține evidența gospodăriilor (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
- c. înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a deținătorilor de terenuri;
- d. înregistrează contractele de locațiune sau, după caz, contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 3 ani;
- e. acordă ajutor și efectuează controlul respectării Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri;
- f. organizează și identifică terenurile din teritoriu folosite nerațional, terenurile afectate de eroziune, salinizarea nisipurile, cele cu exces de umiditate, fișiile forestiere, drumurile de exploatare inițiale, cele din incintele organizațiilor și alte terenuri asemănătoare;
- g. urmărește ca amplasarea obiectelor industriale, agrotehnice și social-culturale să se construiască de regulă, pe terenuri situate în intravilanul localității;
- h. argumentează schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole, indiferent de forma de proprietate sau organizare a muncii a proprietarilor;
- i. examinează și propune primăriei spre aprobare proiecte de organizare a teritoriului;
- j. examinează litigiile funciare apărute și propune măsuri organelor corespunzătoare pentru soluționare.

4.4.5. Specialistul în problemele perceperii fiscale

Specialistului în percepere fiscală, în corespundere cu domeniul de activitate, este obligat:

- a. să acționeze în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Fiscal și cu alte acte normative;
- b. să trateze cu respect și corect contribuabilul, reprezentantul lui, alți participanți la rapoartele fiscale;
- c. să popularizeze legislația fiscală;
- d. să informeze contribuabilul, în cazurile prevăzute de legislația fiscală sau la solicitarea acestuia, despre drepturile și obligațiile lui;
- e. să informeze contribuabilul, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective;
- f. să primească și să înregistreze cereri, comunicări și alte informații despre încălcările fiscale și să verifice, după caz;
- g. să examineze petițiile, cererile și reclamațiile în modul stabilit de legislație;
- h. să efectueze controale fiscale și să întocmească actele de rigoare;
- i. să verifice, în timpul controalelor fiscale, documentele de evidență și dările de seamă ale contribuabililor;
- j. să nu divulge informațiile care constituie secret fiscal;
- k. să prezinte informațiile de care dispune referitor la un contribuabil concret, inclusiv după eliberarea din funcție, numai:
 - funcționarilor fiscali și personalului organelor de stat abilitate cu dreptul de control asupra respectării legislației fiscale, în scopul îndeplinirii de către ei a obligațiilor de serviciu;
 - colaboratorilor organelor de drept, în scopul urmăririi legale a persoanelor care au comis încălcări fiscale;
 - instanțelor judecătorești, în scopul examinării cazurilor ce fac competența acestora;
 - organelor fiscale ale altor țări, în conformitate cu tratatele internaționale, la care Republica Moldova este parte;
 - personalului Ministerului Finanțelor responsabil pentru politica fiscală, exclusiv în scopul perfecționării acesteia;
 - mijloacelor de informare în masă, exclusiv despre derogările de la legislația fiscală, dacă acestea nu este în detrimentul intereselor legate ale organelor de drept și celor judiciare.
- l. la cererea scrisă a contribuabilului, să elibereze certificate ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la impozitele administrative;
- m. să țină evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sunt calculate de serviciu, și a contribuabililor, care prin legislație sunt obligați să prezinte serviciului dările de seamă fiscale, a obligațiilor lor fiscale, inclusiv a restanțelor și să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere, amenzi, conform legislației fiscale și în modul stabilit prin instrucțiunea privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei;

- 21
- n. să întocmească, cu concursul organului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor formularele tipizate de dări de seamă fiscale;
 - o. să remită contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de serviciu;
 - p. cel mult pînă la data de 3 a fiecărui luni, să prezinte organului fiscal darea de seamă fiscală privind impozitele și taxele administrative, în modul stabilit prin instrucțiunea privind modul de calculare a impozitelor și taxelor din cadrul primăriei;
 - q. să efectueze, inclusiv la cererea contribuabilului, compensarea sau perfectarea materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
 - r. în cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale percepătorului fiscal, să emită decizii privind aplicarea de sancțiuni;
 - s. să exercite alte obligații prevăzute expres de legislația fiscală.

4.4.6. Atribuțiile contabilului:

- să asigure calculul salariului angajaților instituției;
- să întocmească rapoarte statistice, dări de seamă;
- să asigure evidența valorilor materiale din primărie și instituțiile subordonate acesteia;
- să îndeplinească notele de contabilitate;
- să asigure evidența operațiunilor de casă, plăților speciale, plata pentru alimentația copiilor la grădinița de copii;
- să îndeplinească și alte atribuții delegate de primar sau de consiliul local.

4.4.7. Atribuțiile paznicului:

- să păzească clădirea primăriei pentru care a fost angajat;
- să păzească grădina și parcul din fața sediului primăriei;
- să inspecteze clădirea în timpul nopții;
- să protejeze clădirea și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea să prevină incendiile);
- să consemneze tot ce este legat de clădirea și subsolul pe care le are în pază;
- asigure curățenia din curtea primăriei;
- să îndeplinească și alte atribuții delegate de primar sau de consiliul local.

4.4.8. Atribuțiile dereticătoarei:

- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
 - măturarea încăperilor;
 - spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului;
 - dezinfectarea grupurilor sanitare (WC-uri, chiuvete);
 - îngrijirea florilor din birouri, holuri și din curte;
 - asigură curățenia din curtea primăriei;
 - execută mici lucrări de reparații (vopsirea mobilierului, văruirea);
 - să îndeplinească și alte atribuții delegate de primar sau de consiliul local.
- #### **4.4.9. Atribuțiile conducătorului auto (șofer):**
- conduce automobilul destinat deplasărilor personalului primăriei, în interes de serviciu;
 - asigură menținerii stării tehnice bune a autoturismului;
 - exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

4.4.10. Atribuțiile operatorului de cazane sunt:

1. Punerea în funcțiune a cazanului .
2. Exploatarea cazanului si instalatiilor anexe
3. Efectuarea operatiilor de oprire, racire si golire a cazanului si instalatiilor anexe
4. Curatarea / conservarea cazanului.
5. Inregistrarea parametrilor si evenimentelor.

V. Regimul de muncă și de odihnă. Retribuirea muncii

5.1. Regimul de muncă

5.1.1. Pentru salariații Primăriei se stabilesc 5 (cinci) zile lucrătoare și 2 (două) zile de odihnă pe săptămână.

5.1.2. Programul de lucru este următorul:

- începutul lucrului – 08:00;

- sfârșitul lucrului – 17:00.

5.1.3. Programul de lucru poate fi modificat de către primar prin dispoziție în cazul controalelor pe timp de noapte sau în zile de odihnă la instituție. Despre intenția modificării programului de lucru funcționarilor publici se vor înștiința cu 3 zile înainte.

5.1.4. Locul de muncă al funcționarilor primăriei se consideră sediul Primăriei. Zilele de luni și joi se consideră zile de lucru la sediu și zile de primire a cetățenilor, conform graficului de serviciu. Părăsirea locului de muncă de salariații primăriei se admite numai cu învoirea primarului, iar în lipsa acestuia a secretarului consiliului local.

5.1.5. Salariații care întârzie la lucru sau pleacă mai devreme de la locul de muncă fără de motive întemeiate pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația. Funcționarilor publici, care părăsesc sediul în scop de serviciu, anunță primarul sau secretarul consiliului local preventiv.

5.1.6. În cadrul primăriei nu se lucrează în următoarele zile de sărbători stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova:

- 1 ianuarie – Anul Nou;
- 7 – 8 ianuarie – Crăciunul (Nașterea Domnului);
- 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 Independenței;
- 31 august – Sărbătoarea „Limba noastră”;
- 27 octombrie – Hramul satului.

Durata muncii în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu două ore.

5.1.7. Problemele curente privind activitatea primăriei se examinează în cadrul ședințelor de lucru ale aparatului primăriei. Primarul poate convoca volante de lucru în care se examinează problemele privind activitatea funcționarilor publici, lucrătorilor din aparatul primăriei.

5.1.8. În conformitatea cu Legea cu privire la petiționare, administrația publică locală acordă audiență în sfera sa de competență. Audiența se efectuează de către primar și secretarul consiliului în zilele de luni și joi. Rezultatul soluționării petițiilor se aduce la cunoștința petiționarilor în scris sub semnătura primarului.

5.2. Concediile

5.2.1. Funcționarilor li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată de 35 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5 ani, 10 ani, 15 ani concediul de odihnă plătit se mărește cu 3, cu 5, cu 7 zile lucrătoare. Modul de calculare a concediului anual plătit se stabilește de legislație.

5.2.2. Personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

5.2.3. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat și după expirarea a 6 luni de muncă neîntreruptă.

5.2.4. Graficul de acordare a concediilor de odihnă se întocmește de secretarul consiliului de comun acord cu comitetul sindical, și se aprobă nu mai târziu de 5 ianuarie a anului curent. Imediat se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

5.3. Retribuirea muncii

5.3.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea primăriei cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

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

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

5.3.2. Funcționarilor beneficiază de un spor la salariu pentru vechime în muncă, de spor pentru cunoaștere a două sau mai multe limbi, una dintre care este limba de stat, în cazul în care aceste limbi sunt utilizate în exercitarea funcției.

5.3.3. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 15 a lunii curent

VI. Disciplina muncii. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate

6.1. Disciplina muncii

6.1.1. Salariații sunt obligați:

- a. să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii;
- b. să examineze problemele și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- c. să solicite, în limitele competenței sale, și să primească de la autoritățile publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul proprietății și forma lor de organizare juridică informația necesară;
- d. să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- e. să avanseze în serviciu, corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor atestării, conștiinciozității în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- f. să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în probleme ce țin de competența lui;
- g. să dirijeze în cunoștință de cauză sectorul de muncă încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai a sarcinilor ce stau în fața autorităților publice;
- h. să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- i. să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism;
- j. să examineze la timp propunerile, cererile și plîngerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- k. să studieze opinia publică și să țină cont de aceasta în activitatea sa;
- l. să păstreze secretul de stat și un alt secret ocrotit de lege precum și al informațiilor despre cetățeni de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, dacă astfel este stabilit de legislație;
- m. să respecte imaginea organizației;
- n. să nu facă abuz de instrumentele puse la dispoziție (rețele telefonice, calculator), urmînd normele stabilite de administrație;
- o. să nu organizeze în încăperea primăriei serbări, agape ș. a. de acest fel fără consimțământul administrației.

6.1.2. 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;
- menționarea cu diplomă de onoare.

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

6.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate

6.2.1. În scop de a consolida disciplina în primărie, precum și în scop de a evita eșecurile profesionale angajatorul numai în temeiul legii, stabilește sancțiuni disciplinare, materiale, administrative. Sancțiunile disciplinare se aplică prin dispoziție, în conformitate cu legislația muncii și legea serviciului public, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a funcției.

6.2.2. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în Fișa postului, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- Observație;
- Mustrare;
- Mustrare aspră;
- Concediere.

6.2.3. Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună explicație în scris 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.

VII. Dispoziții finale

7.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, coordonează de către primar și în conformitate cu legislația.

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

7.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secretarului consiliului local.

7.4. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților.

Secretarul consiliului local



Cristina Chiriac



DECIZIE

08 iulie 2021

Nr.5/6

„Cu privire la modificarea anexei nr.1 a deciziei nr.3/4 din 15.10.2015 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul”

În temeiul art.62 al Legii nr.100 din 22.12.2017 privind actele normative, în baza art.14 alin.(2), lit.o) din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, în temeiul Legii nr.5 din 09.02.2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați, ținând cont de avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate pentru probleme financiare, buget, impozite și taxe locale, tarifele industriei și comerț, dezvoltarea social-economică, antreprenoriatului și micului business, atragerea investițiilor străine, lucru cu proiecte, resurse umane și tarificație, construcția și reparația drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, ecologice, protecția mediului și gestionarea resurselor naturale, Consiliul sătesc Baurci-Moldoveni,

DECIDE:

1. Se modifică anexa nr.1 la decizia consiliului sătesc Baurci-Moldoveni nr.3/4 din 15.10.2015 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul” după cum urmează:
 - litera c) din pct.4.2.1 va avea următorul conținut „să urmeze formări inițiale și dezvoltări profesionale, inclusiv pe dimensiunea de gen.”
2. Responsabil pentru executarea prezentei decizii este dna Cojocar Oxana, secretarul consiliului local.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune pe seama comisiei consultative de specialitate pentru probleme financiare, buget, impozite și taxe locale, tarifele industriei și comerț, dezvoltarea social-economică, antreprenoriatului și micului business, atragerea investițiilor străine, lucru cu proiecte, resurse umane și tarificație, construcția și reparația drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, ecologice, protecția mediului și gestionarea resurselor naturale, a Consiliului sătesc Baurci-Moldoveni.

Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretarul Consiliului local



Samohvalov Alisa
Cojocar Oxana



REPUBLICA MOLDOVA
 UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
 BAURCI-MOLDOVENI
 RAIONUL CAHUL
 PRIMĂRIA SATULUI BAURCI-MOLDOVENI
 STR. VICTORIEI 86, MD-3914,
 SATUL BAURCI-MOLDOVENI, RAIONUL CAHUL
 TEL. (299)56247, 56242, C/F 1007601004803
 E-mail: primaria-baurci@mail.ru

DECIZIE

09 decembrie 2016

Nr. 8/3

„Cu privire la modificarea parțială a Regulamentului de organizare
 și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni,
 raionul Cahul, aprobat prin Decizia Consiliului sâtesc Baurci-Moldoveni
 nr.3/4 din 05.10.2015 „Cu privire la aprobarea Regulamentului
 de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului
 Baurci-Moldoveni, raionul Cahul”

În conformitate cu prevederile art. 4 din Legea Republicii Moldova nr.435-XVI din
 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, art.14 din Legea Republicii Moldova
 nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, examinând procesul-verbal de
 control, seria IM nr.CH-2016-PV-308/1 al Inspecției Teritoriale de Muncă Cahul din
 11.10.2016, ținând cont de prevederile art.206, alin.(1) din Codul Muncii, de avizul comisiei
 consultative de specialitate pentru probleme financiare, buget, impozite și taxe locale, tarifele
 industriei și comerț, dezvoltarea social-economică, antreprenoriatului și micului business,
 atragerea investițiilor străine, lucru cu proiecte, resurse umane și tarificație, construcția și
 reparația drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, ecologice, protecția
 mediului și gestionarea resurselor naturale, Consiliul sâtesc Baurci-Moldoveni,

DECIDE:

1. Se ia act de procesul-verbal de control, seria IM nr.CH-2016-PV-308/1 al Inspecției Teritoriale de Muncă Cahul din 11.10.2016.
2. Se introduce în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul, aprobat prin Decizia Consiliului sâtesc Baurci-Moldoveni nr.3/4 din 05.10.2015, următoarea modificare:
 -la pct.6.2.2.sintagma„ Observație” se înlocuiește cu sintagma „Avertisment”.



Președintele ședinței

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului local

Romanat Constantin

Romanat Constantin

Cojocaru Oxana

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CAHUL
CONSILIUL SĂTESC BAURCI-MOLDOVENI
PRIMĂRIA
MD-3914 S. BAURCI-MOLDOVENI
RAIONUL CAHUL
TEL. (299)56247, 56242
C/F1007601004803



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
КАХУЛЬСКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ БАУРЧИ-МОЛДОВЕНЬ
ПРИМАРИЯ
МД-3914 С. БАУРЧИ-МОЛДОВЕН
КАХУЛЬСКИЙ РАЙОН
TEL. (299)56247, 56242
Ф/К 1007601004803

DECIZIE

16 august 2024

Nr. 5/5

„Cu privire la modificarea parțială a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni”

În conformitate cu prevederile art. 4 din Legea R.Moldova nr. 435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, art. 14, alin. (2) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, procesul-verbal de control nr.ISM-2024-PVC-260 din 24.06.2024 al Inspecției Teritoriale de Muncă Cahul, ținând cont de avizul comisiei consultative de specialitate pentru probleme financiare, buget, impozite și taxe locale, tarifele industriei și comerț, dezvoltarea social-economică, antreprenoriatului și micului business, atragerea investițiilor străine, lucru cu proiecte, resurse umane și tarificație, construcția și reparația drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, ecologice, protecția mediului și gestionarea resurselor naturale, Consiliul sătesc Baurci-Moldoveni,

DECIDE:

1. Se ia act de procesul-verbal de control, nr.ISM-2024-PVC-260 din 24.06.2024 al Inspecției Teritoriale de Muncă Cahul.
2. Se introduce în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului Primăriei satului Baurci-Moldoveni, raionul Cahul, aprobat prin Decizia Consiliului sătesc Baurci-Moldoveni nr.3/4 din 05.10.2015, următoarea modificare:
- se exclude din pct.4.1.1 sintagma „carnetul de muncă” și sintagma „livretul militar(după caz),”
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiei consultative de specialitate pentru probleme financiare, buget, impozite și taxe locale, tarifele industriei și comerț, dezvoltarea social-economică, antreprenoriat și micul business, atragerea investițiilor străine, lucru cu proiecte, resurse umane și tarificație, construcția și reparația drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, ecologice, protecția mediului și gestionarea resurselor naturale a Consiliului sătesc Baurci-Moldoveni.

Președinta ședinței

Contrasemnează:
Secretara consiliului local



Malairău Alexandra

Cojocară Oxana