

## REGULAMENTUL INTERN

### DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI COMUNEI CUȘMIRCA

#### **SPOZIȚII GENERALE:**

Regulamentul intern este un act juridic local, care reglementează raporturile de muncă a tuturor salariaților primăriei, contribuie la întărirea disciplinei și creșterea randamentului muncii. Prezentul regulament întrunește o serie de prescripții menite să reglementeze activitatea în interiorul primăriei Cușmirca și să stabilească rigorile de disciplină care derivă din sarcinile pe care urmează să le îndeplinească toate categoriile de angajați.

Toți angajații se vor ghida de principiul că nimeni nu va afecta, cu sau fără voie, imaginea Primăriei și ordinea din organizație, nici măcar atunci când urmărește acțiuni de îmbunătățire a acestora și și perfecționează pregătirea profesională. Îndeplinirea cerințelor Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații.

- Functionarii publici, salariați ai primăriei Cușmirca vor detine o agenda de lucru în care își vor înscrie programul de activitate saptamânal organizat pe zile, ce va cuprinde totalitatea sarcinilor și termenelor și modul de rezolvare a acestora. Programul de activitate cuprins în agenda va fi prezentat primarului Cușmirca ori de câte ori va fi solicitat. La sfârșitul lunii, fiecare compartiment va întocmi un raport de activitate în care va cuantifica activitatea desfășurată în luna respectiva și îl va prezenta primarului;

- Fiecare angajat răspunde de sarcinile primite și modul de rezolvare a lor în fața primarului

- Prezentul regulament se afișează în sediul Primăria Cușmirca..
- Primăria are drept călăuză în activitatea sa Constituția Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, de alte acte legislative și normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Codul Muncii nr.154-XV din 28 martie 2003, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008, Legea privind statutul alesului local nr.768 din 02.02.2000 cu modificările și completările ulterioare, Deciziile Consiliului Comunal, Dispozițiile Primarului Comunei, precum și prevederile prezentului Regulament.

#### **2. ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI**

1. Primarul în calitatea sa de conducător al administrației publice locale, secretarul consiliului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria Cușmirca** care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor RM, ale decretelor Președintelui RM, ale hotărârilor Guvernului RM, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local Cușmirca.
2. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
3. Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul asigură executarea deciziilor consiliului local.
4. Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

5. Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.
6. Primarul reprezintă comunitatea în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.
7. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

**Pentru buna desfășurare a activității aparatului Primăriei, conducerea își asumă următoarele atribuții:**

- Să asigure condiții optime în vederea desfășurării muncii angajaților, punând la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul și aparatul necesar pentru folosirea eficientă a timpului de muncă.
- Să asigure condițiile suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, înstituirea salariațiilor în acest capitol.
- Să asigure perfecționarea profesională a salariaților pe domenii de activitate, să organizeze periodic seminare instructiv- metodice.
- Activitatea primăriei se bazează pe o colaborare strânsă între angajați, pe bunăvoința cu care angajații se conformează acestui regulament, pe principiile eticii funcționarului și egalarea tuturor în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și discriminării, devotamentul față de stat și față de poporul Republicii Moldova, respectarea strictă a legilor și altor acte juridice conform legii, respectarea disciplinei de stat, răspunderea personală a funcționarilor pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; respectarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice, ale autorităților administrației publice locale; profesionalismul, competența și spiritul de inițiativă; obligativitatea hotărârilor organelor ierarhic superioare;
- Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de , secretar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, precum și de către specialistul structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

1. Structura actuală și statele de personal ale primăriei se constituie din :

<b>Nr</b>	<b>Denumirea funcției</b>	<b>Nr. de unități</b>	
1	MOSCALU Silvia	Primar	1
2	COLIN Elena	Secretar al consiliului local și primăriei	1
3	CATRINICI Vasile	Specialist în reglementarea regimului funciar	1
4	TINICĂ Maria	Specialist în problemele perceperii fiscale	1
5	SVECLĂ Raisa	Contabil-șef	1
<b>TOTAL aparatul primăriei</b>		<b>5</b>	
1	CRUDU Elena	Contabil pentru evidența materialelor	0,5

<b>TOTAL</b>	<b>0,5</b>	
1 VIERU Angela	Îngrijitoare de încăperi	0.5
2 DICUSARĂ Vitalie CORNOS Ion	Paznic-curier	2
<b>TOTAL</b>	<b>2,50</b>	

### 3. ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA DIN FUNCȚIE:

1. Salariații primăriei se divizează în aleși locali, funcționari publici și personal de deservire.
2. Noțiunea de ales local vizează primarul Comunei.  
Alesul local este persoană oficială, care în exercitarea mandatului este în serviciul colectivității.  
Mandatul primarului începe efectiv din momentul validării și durează pînă la data expirării lui.  
Durata mandatului este stabilită de Codul electoral.
3. Ocuparea funcției publice vacante are loc prin:

- a) concurs
- b) promovare
- c) transfer

Concursul se organizează de regulă după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice vacante specificate în punctele lit. b) și c).

4. Angajarea în Primărie se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție administrația este în drept să ceară de la noul angajat următoarele documente:

- Buletinul de identitate ;
- Carnetul de muncă;
- Diploma de studii;
- Curriculum vitae;
- Certificatul medicală;
- Livretul militar (după caz).

5. Încheierea contractului individual de muncă se efectuează în baza dispoziției primarului care se aduce la cunoștința angajatului prin semnătură.

În dispoziție se indică data angajării, funcția și categoria de salarizare conform statelor de personal, termenul de probă. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la primărie. Fișa postului aprobată de primarul comunei Cușmircase anexează la actul administrativ de numire în funcție, iar o copie a acesteia se înmânează angajatului.

6. 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.

7. 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.

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

9. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații primăriei au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmând să anunțe în scris administrația cu două săptămâni 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 învățământ, pensie și cazari) administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.

Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza dispoziției primarului. Ziua concedierii se consideră zi lucrătoare.

#### **4. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI**

- Salariații (funcționarii) Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:
  - Dreptul la asocierea sindicală.
  - Dreptul la remunerarea conform funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă.
  - Dreptul la perfecționarea pregătirii profesionale.
  - Dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasări de serviciu.
  - Dreptul la alocații de stat pentru îngrijirea copiilor.
  - Dreptul la concediile de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii plătite de maternitate și pentru întreținerea copiilor.
  - Dreptul la pensii și la alte asigurări sociale de stat.
  - Dreptul la opinie.
- 
- În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații Primăriei sunt obligați:
  - să îndeplinească în termen și calitativ dispozițiile și indicațiile primarului în problemele ce țin de competență;
  - Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului primăriei, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale, să manifeste atitudine grijulie față de bunurile și mijloacele publice;
  - Să-și îndeplinească conștiincios atribuțiile de serviciu stipulate în fișa de post, în contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii;
  - Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională, nivelul de cunoștințe;
  - Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
  - Să asigure securitatea materialelor, cu conținut secret, raspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
  - Să execute în termen și calitativ deciziile autorităților publice;
  - Să prezinte declarații cu privire la venituri și proprietate, să respecte prevederile legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și restricții în exercitarea funcției publice;
  - Să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru și 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 a 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;
  - Să respecte cu strictețe prezentul Regulament;

## **5.OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:**

- Angajatorul este obligat:
- Să organizeze corect și eficient munca salariaților în așa fel ca fiecare să lucreze conform specialității și calificării, la timp să i se asigure sarcinile stabilite și obligațiunile profesionale.
- Să asigure un proces sistematic și planificat de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici.
- Să organizeze corect și imparțial evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, în termeni prevăzuți de legislație să stabilească gradele de calificare a fiecăruia.
- Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.
- Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților.
- Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiunilor puse în sarcina lor.
- Să asigure pentru toți salariații condiții normale de muncă.
- Să asigure în colectivul de muncă un climat sănătos de activitate, relații colegiale. Toți membrii colectivului să fie tratați și apreciați egal, criteriul de bază fiind munca eficientă în folosul comunității.

## **6.ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI:**

- Programul de lucru al salariaților din Primărie este de 40 ore pe săptămână, câte 8 ore pe zi, timp de 5 zile ,cu două zile de repaus – sîmbăta și duminica.

### **REGIMUL DE MUNCĂ:**

- începutul lucrului                    ora -8-00.
- pauză de masă                        între orele 13-00 – 14-00
- sfîrșitul lucrului                    ora 17-00

- Modificarea programului de muncă, munca în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin dispoziția primarului comunei Cușmirca;
- Locul de muncă al funcționarilor primăriei se consideră sediul primăriei, teritoriul Comunei în dependență de specificul activității. Părăsirea locului de muncă de salariații primăriei se admite numai cu învoirea primarului, iar în lipsa acestuia a secretarului consiliului. Deplasările de serviciu se vor consemna în registrul special, aflat la secretarul primăriei în temeiul dispoziției primarului.
- Salariații care întîrzie la lucru sau pleacă mai devreme de la locul de muncă fără de motive întemeiate pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația..
- Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de codul muncii sînt:

- |  |   |
|--|---|
| -1 ianuarie  | – Anul Nou;   |
| -7 și 8 ianuarie   | – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);                                      |
| -8 martie  | – Ziua internațională a femeii;   |
| – prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc; |   |
| – ziua de luni la o săptămînă după Paște (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”;  |
|  | – ziua Hramului bisericii din localitate.                                     |

- Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

## **Organizarea și desfășurarea consfăturilor și instruirii**

- Problemele curente privind activitatea primăriei se examinează în cadrul ședințelor operative prezidate de primar în fiecare zi de **luni, cu începere de la ora 15:00.**
- Primarul poate convoca volante de lucru la necesitate. La ședințele operative participă, conducătorii subdiviziunilor și serviciile Primăriei.
- Consfăturile de lucru cu conducătorii instituțiilor se organizează și se desfășoară după necesitate.
- Evidența prezenței și inițiativa la consfăturile de lucru o asigură secretarul și specialiștii primăriei.
- Secretarul consiliului asigură întocmirea proceselor verbale ale consfăturilor, evidența și controlul termenilor de îndeplinire a indicațiilor primarului, date în cadrul consfăturilor vizate.
- Instruirea aparatului primăriei se desfășoară conform unor programe separate, întocmite de primar și secretar.

### **7. CONCEDIIILE:**

- Funcționarilor publici li se acordă concedii de odihnă anuale plătite cu o durată de 35 zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10, și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3,5, și respectiv 7 zile calendaristice.

- Personalului de deservire i se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la primărie.
- Graficul de acordare a concediilor se aprobă de către consiliul local pentru aleșii locali, de către primar pentru salariații primăriei cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se respectă strict.
- Funcționarilor publici, din motive familiale și din alte motive întemeiate li se poate acorda, la cerere, concediu neplătit cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.
- Funcționarii publici, angajații primăriei pot beneficia și de alte tipuri de concedii prevăzute de legislație.

### **8. RETRIBUIREA MUNCII**

- Salarizarea asigură funcționarului condiții necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor și contribuie la completarea primăriei cu personal competent.
- Salarizarea angajaților primăriei se stabilește în condițiile legislației cu privire la salarizare. Salariul include: salariul de bază, (salariul funcției) salariul suplimentar și alte plăți de stimulare și compensare. Cuantumul salariului de funcție este stabilit conform rețelei tarifare unice în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor funcționarului.
- Funcționarii publici dețin grade de calificare. Fiecărui grad de calificare îi corespunde un anumit spor la salariu din data conferirii acestuia.
- Gradul de calificare se conferă de către primar în rezultatul evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public, care se efectuează anual.
- Angajatorul este în drept să acorde anual salariaților ajutor material în modul și condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă sau actele normative în vigoare, în baza cererii lui scrise, în orice timp al anului ori adăugat la indemnizația de concediu.
- Salariul lunar se va achita după posibilitățile financiare, în dependență de transferurile din bugetul de stat

## 9. DISCIPLINA MUNCII:

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

- Să examineze problemele și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- 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;
- Să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- 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;
- Să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în probleme ce țin de competența lui;
- 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;
- Să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism;
- Să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația
- Să studieze opinia publică și să țină cont de aceasta în activitatea sa;
- 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;
- Să respecte imaginea organizației;
- Să nu facă abuz de instrumentele puse la dispoziție (rețele telefonice, calculator) urmând normele stabilite de administrație;
- Să nu organizeze în încăperea primăriei serbări, agape ș. a. de acest fel fără consimțământul administrației.
- Pentru exercitare exemplară a atribuțiilor, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, primarul aplică următoarele stimulări:

– mulțumire

-acordă premii

-acordă cadouri de preț

– menționează cu Diplomă de Onoare.

- Pentru merite deosebite în muncă salariații sunt propuși spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.
- Stimulările se aplică de către angajator de comun acord cu reprezentantul salariaților
- Stimulările se consemnează printr-o dispoziție, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

### 1. **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

- În scop de a consolida disciplina în primărie, precum și în scop de a evita eșecurile profesionale primarul comunei aplică sancțiuni disciplinare, materiale, administrative în conformitate cu Codul Muncii, Legii serviciului public și a prevederilor prezentului Regulament.

Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în Fișa postului, primarul prin dispoziție poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- Avertismentul;
- Mustrarea;
- Mustrarea aspră;
- Concedierea;

Până 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. 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.

Pentru o singură abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare, trebuie să se țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Sancțiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislația în vigoare.

## **11. MODUL DE ELABORARE A PROIECTELOR DE DECIZII ȘI DISPOZIȚII ALE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRATIVE PUBLICE LOCALE**

Proiectele de decizie ale Consiliului comunal Cușmirca precum și proiectele de dispoziții ale primarului comunei Cușmirca 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.

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

Responsabilitatea pentru întocmirea proiectelor de decizii și dispoziții revine, după cum urmează:

- pentru corectitudinea conținutului proiectelor, coordonarea și vizarea lor – autorului, șefului de subdiviziune, serviciu care a inițiat elaborarea actului normativ;
- pentru aspectul lingvistic și birotic – secretarul Consiliului comunal;
- pentru aspectul juridic – primarului sau secretarul Consiliului comunal după caz.

Proiectele actelor normative vor fi contrasemnate pe verso de către autor, șeful de serviciu – responsabili de elaborarea proiectului, precum și de către secretarul consiliului Programele de activitate ale Consiliului CUȘMIRCA se întocmesc trimestrial, se aprobă de către Consiliul CUȘMIRCA

Propunerile vizând chestiunile de pe ordinea de zi se prezintă înainte de ședința preconizată la secretarul Consiliului comunal.

## **2. ORGANIZAREA LUCRĂRILOR DE SECRETARIAT**

- Corespondența de serviciu este înregistrată la secretarul Consiliului în modul stabilit și, după examinare de către primar, în aceeași zi, se remite destinatarilor.
- În urma examinării documentului ( pe prima filă deasupra textului) se aplică rezoluția, ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, de asemenea executantul și termenul de executare a documentului, semnătura conducătorului și data aplicării rezoluției.
- Documentele trebuie să conțină o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare ale conducătorului sunt necesare cînd în ele se concretizează procedura examinării documentelor.
- Documentele primite după examinarea lor de către conducător se transmit serviciului respectiv pentru a fi trecute în fișa de înregistrare și luate la control. După aceasta ele se repartizează conform destinației.

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

### **13. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR**

- Decretele, hotărârile, dispozițiile organelor de stat ierarhic superioare, după înregistrare, sunt transmise în ziua primirii primarului. În urma examinării rezoluția aplicată se transferă în fișa de înregistrare.
- Dacă executorii sunt 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 sunt obligați să prezinte, la cererea executorului responsabil, toate materialele necesare.
- Termenul de executare a documentelor, nu poate depăși termenul de o lună din ziua primirii lui. În urma executării documentelor persoana responsabilă informează grupul control pentru scoaterea documentului respectiv de la control.
- Persoana responsabilă de executarea documentului în termenele indicate prezintă secretarului Consiliului informația respectivă conform ordinii stabilite.
- În cazul neîndeplinirii în termen a indicațiilor, executorul este obligat să indice cauzele neîndeplinirii și perioada de timp necesară pentru executarea lor.
- Documentele pot fi scoase de la control numai de către organul sau persoana care l-a emis.

### **4. ORGANIZAREA AUDIENȚEI CETĂȚENILOR**

- Audiența cetățenilor în Primăria CUȘMIRCA se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.190-XIII din 19.07.1994 „Cu privire la petiționare”, Legii nr.436-XVI din 28.12.06 “Privind administrația publică locală”.
- *Primarul* comunei CUȘMIRCA primește petiționarii conform următorului orar: Marți, Vineri – orele 8.00 – 11.00
- *Secretarul Consiliului*: Luni, Vineri – orele 8.00- 17.00.
  - Adresările cetățenilor se analizează sistematic, se generalizează rezultatele examinării lor și se întocmesc informații lunare, semestriale și anuale.

### **5. DISPOZIȚII FINALE:**

- Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează, coordonează de către primar și în conformitate cu legislația.
- Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
- Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secretarului consiliului și a primăriei CUȘMIRCA.
- Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților sub semnătură.
- Litigiile de muncă apărute în procesul activității se soluționează în corespundere cu legislația în vigoare.
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin dispoziția primarului.

Întocmit de:

Primarul comunei  
CUȘMIRCA

*S. Moscalu*

MOSCALU Silvia

Luat cunoștință:

Secretarul Consiliului local  
Contabil – șef  
Specialist în reglementarea relațiilor funciare  
Specialist percepător fiscal  
Contabil  
Îngrijitoare de încăperi  
Paznicii

*col*

*Specio*

*Specio*

*Vieru*  
*col*  
*cornos*

COLIN Elena  
SVECLĂ Raisa  
CATRINICI Vasile  
TINICĂ Maria  
CRUDU Elena  
VIERU Angela  
DICUSARĂ Vitalie  
CORNOS Ion

