

Republica Moldova
Raionul Drochia
CONSILIUL SATULUI SOFIA



Республика Молдова
Дрокиевский район
Софийский Сельский Совет

PRIMĂRIA
MD5235 s.Sofia, r. Drochia
Tel. (252)30236, fax. (252)30238

ПРИМЭРИЯ
E-mail: primariasofia@gmail.com

DECIZIE nr. 2/10

10 martie 2023

s.Sofia

„Cu privire la aprobarea Regulamentului intern al primăriei”

În temeiul art. 14, alin. (2) lit. m), art. 40, alin. (1) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art. 198-199 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, având avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul satul Sofia

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul intern al primăriei Sofia, conform anexei, care este parte integrantă a prezentei decizii.
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Chiprisean Ion, 15.03.2023

Contrasemnat:
Secretară a consiliului local

Vizitiu Doina

APROBAT
prin decizia consiliului local Sofia
nr. 2/10 din 10.03.2023
LȘ

REGULAMENTUL INTERN A PRIMĂRIEI SOFIA

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul Intern (în continuare – Regulament) este un act juridic local care reglementează raporturile de muncă/de serviciu ale tuturor angajaților Primăriei Sofia, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza:

- Codului muncii nr.154/2003;
- Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;
- Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legii sănătății și securității în muncă nr.186/2008

3. Primăria Sofia se bazează în activitatea sa pe prevederile Constituției Republicii Moldova, Legilor, Decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărârilor Parlamentului și Guvernului, altor acte normative ale Republicii Moldova, tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte și Regulamentului Intern.

4. Prezentul Regulament stipulează condițiile necesare pentru activitatea normală și productivă a Primăriei Sofia, potrivit legislației muncii, stabilind norme privind securității și sănătății în muncă; drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale angajaților; abaterile disciplinare, sancțiunile disciplinare și procedura disciplinară; regimul de muncă și de odihnă și alte reglementări privind raporturile de muncă în primărie.

Capitolul II

Respectarea principiului nediscriminării și eliminării oricărei forme de lezare a demnității în muncă

5. Activitatea Primăriei Sofia se bazează pe o colaborare fructuoasă între angajați, pe bunăvoința cu care angajații se conformează prevederilor acestui Regulament, pe principiile eticii funcționarului public și egalitatea tuturor în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și discriminare, devotamentul față de stat și față de poporul Republicii Moldova, respectarea strictă a legilor și altor acte normative, 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; profesionalism, competența și spiritul de inițiativă; obligativitatea hotărârilor organelor ierarhic superioare;

6. Termenul subordonare folosit în acest Regulament presupune, de rând cu sensul lui direct, colaborare între superior și subordonat. În caz de litigiu între superior și subordonat alături de raportul de subordonare drept argument ponderabil trebuie să servească autoritatea profesională a superiorului.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile angajaților

7. Angajatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informarea deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- f¹) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

8. Angajatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- d¹) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- d²) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- e) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- g¹) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- h) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

i) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

9. Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sînt recunoscute prin lege. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea angajatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

10. Angajatorul are dreptul:

a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

e) să emită acte normative la nivel de unitate;

f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

11. Angajatorul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;

b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;

b¹) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de prezentul Cod;

c) - *abrogată*;

d) să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

f¹) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;

f²) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

f³) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțurii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;

f⁴) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;

f⁵) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțurii sexuale;

f⁶) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă, furnizînd reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară în acest scop, precum și informația necesară controlului asupra executării contractului;

j) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

l) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

m) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

n) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

o) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

r) să îndeplinească alte obligații stabilite de prezentul cod, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

Capitolul V

Încadrarea în funcție, transferul și încetarea activității

12. Angajații din cadrul primăriei, sunt funcționari publici, cu excepția personalului de deservire.

13. La încadrarea în funcție, persoana care se angajează prezintă angajatorului următoarele documente:

- buletinul de identitate sau un alt act de identitate;
- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

14. Cu angajații care nu sunt funcționari publici, primarul încheie contract individual de muncă.

15. Încadrarea în funcție se face prin dispoziția primarului care se aduce la cunoștința angajatului prin semnătură. În dispoziție se indică data angajării, funcția, gradul de calificare și categoria de salarizare conform statelor de personal, precum și perioada de probă, după caz.

16. La încadrarea în funcție angajatului i se aduc la cunoștință:

- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Atribuțiile funcției care urmează a fi exercitate și condițiile de muncă;
- Salarizarea.

17. Regulamentul intern și fișa postului se aduce la cunoștință angajaților sub semnătură de către angajator și produc efecte juridice pentru angajați de la data aducerii la cunoștință. Angajaților li se efectuează instructajul introductiv general de securitate a muncii.

18. Transferul la o altă muncă în cadrul Primăriei se efectuează în conformitate cu legislația și consimțământul angajatului.

19. Încetarea raporturilor de muncă/de serviciu se produce în conformitate cu legislația și se perfectează prin dispoziției primarului.

Capitolul VI

Atribuțiile funcției angajaților din primărie

20. Atribuțiile de bază ale primarului:

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; ia măsuri pentru organizarea alegerilor și a referendurilor;
- f) ia măsuri, prevăzute de lege, privind desfășurarea întrunirilor publice; supraveghează piața, parcurile, locurile de agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;
- g) ia măsuri de interzicere 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 (comuna), orașul (municipiul) 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 statele și 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 viceprimarului și ale personalului primăriei;

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

- a) contribuie la asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a instituțiilor de învățământ, de cultură, sociale, de ocrotire a sănătății care deservește localitatea;
- b) exercită, în numele consiliului local, 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 și a documentației de urbanism și amenajare 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, propune consiliului local pentru aprobare cuantumul mijloacelor financiare necesare organizării în localitate a activităților de pregătire pentru mobilizare și de mobilizare;

b) 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 ;

Primarul poate exercita și alte atribuții, în condițiile legii.

20. Atribuțiile de bază ale secretarului consiliului local:

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) înregistrează și ține evidența gospodăriilor (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;

m) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;

n) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consultative de specialitate ale consiliului local;

o) administrează sediul primăriei și bunurile ei;

p) îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;

q) înregistrează contractele de locațiune sau, după caz, contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 3 ani.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

21. Atribuțiile de bază ale contabilului-șef:

a) Pregătește și prezintă spre aprobare bugetul satului/orașului;

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, a respectării normelor cu privire la hrana 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.

22. Atribuțiile de bază ale specialistului pentru reglementarea regimului funciar:

a) Ține evidența cadastrului 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) Acordă ajutor și efectuează controlul respectării Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri;

e) Organizează și identifică terenurile din teritoriu folosite nerațional, terenurile afectate de eroziuni, salinizarea nisipurilor, cele cu exces de umiditate, fișiile forestiere, drumurile de exploatare inițiale, cele din incintele organizațiilor și alte terenuri asemănătoare;

f) Urmărește ca amplasarea obiectelor industriale, agrotehnice și social-culturale să se construiască de regulă pe terenuri situate în intravilanul localității.

g) Argumentează schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole, indiferent de forma de proprietate sau organizare a muncii a proprietarilor;

h) Examinează și propune primăriei spre aprobare proiecte de organizare a teritoriului;

i) Examinează Litigiile funciare apărute și propune măsuri organelor corespunzătoare pentru soluționare.

23. Atribuțiile de bază ale specialistului în problemele perceperii fiscale:

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. Persoanele cu funcții de răspundere ale serviciului sînt obligate și în drept să prezinte informațiile de care dispun referitor la un contribuabil concret, inclusiv după eliberarea lor 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 urmării 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 acesta nu este în detrimentul intereselor legate ale organelor de drept și celor judiciare;

k) la cererea scrisă a contribuabilului, să elibereze certificate ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la impozitele administrative;

l) să țină evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sînt calculate de serviciu, și a contribuabililor, care prin legislație sînt 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;

m) să întocmească, cu concursul organului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor formularele tipizate de dări de seamă fiscale;

n) să remită contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de serviciu;

o) cel mult pînă la data de 3 a fiecărei 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;

p) 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;

q) în cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale specialistului, să emită decizii privind aplicarea de sancțiuni;

r) să exercite alte obligații prevăzute expres de legislația fiscală.

Capitolul VII

Regimul timpului de munca și timpului de odihnă. Salarizarea.

Timpul de muncă

24. Durata normală a timpului de muncă este de 40 ore pe săptămînă.

25. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

26. Programul de lucru în cadrul săptămînii de 5 zile se realizează de luni pînă vineri de la 8.00 pînă la 16.30, cu o pauză de masă de la 12.30 pînă la 13.00.

27. Regimul timpului de muncă și de odihnă, în caz de necesitate, poate fi modificat de către primar.

28. Munca în afara duratei normale a timpului de muncă săptămînal și în zilele de repaus se admite numai în cazurile stabilite în art.104 din Codul muncii.

29. Angajatorul va ține evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare angajat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

30. Locul de muncă al angajaților primăriei se consideră sediul Primăriei. Părăsirea locului de muncă de către angajații primăriei se admite numai cu acordul primarului, iar în lipsa acestuia a secretarului consiliului. Funcționarii publici, care părăsesc sediul în scop de serviciu, anunță primarul sau secretarul preventiv.

31. Administrația publică locală acordă audiență în sfera sa de competență. Zilele de luni și joi sunt zile de primire a cetățenilor, conform graficului de serviciu. Audiența se efectuează de către primar și secretarul consiliului în registrul de evidență a audiențelor. Rezultatul soluționării petițiilor se aduce la cunoștința petiționarilor în scris sub semnătura Primarului.

33. Programul de audiență a specialiștilor primăriei

Primar

Zilele de luni de la 08.30-12.30

Zilele de joi de la 13.00-16.00

Secretarul consiliului local

Zilele de luni de la 08.30-12.30

(*eliberarea adeverințelor*)

Zilele de joi de la 13.00-16.00

(*intocmirea actelor de stare civilă*)

Specialist principal în domeniul funciar

Zilele de luni de la 08.30-12.30

Zilele de joi de la 13.00-16.00

Specialist principal în domeniul fiscal

Zilele de luni de la 08.30-12.30

Zilele de joi de la 13.00-16.00

Timpul de odihnă

32. Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica.

33. În cadrul primăriei nu se lucrează în următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);

c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;

d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

e) ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei ; Ziua Europei;

h) 27 august – Ziua Independenței;

i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

j) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);

k) ziua Hramului bisericii din 28 august.

34. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu o oră.

Concediile

35. Primarului i se acordă un concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 35 de zile calendaristice.

36. Funcționarului public i se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. 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.

37. Altor angajați li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul de odihnă

pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

38. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

39. 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 14 decembrie a anului curent prin dispoziția primarului. Graficul de acordare a concediilor de odihnă se aduce la cunoștința tuturor angajaților.

40. Funcționarului public, din motive familiale și din alte motive întemeiate, i se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

41. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, angajatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre).

42. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

43. Concediul medical plătit se acordă tuturor angajaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

Salarizarea

44. Salarizarea trebuie să asigure angajaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea primăriei cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

45. Modul și condițiile de salarizare a angajaților din primărie este reglementat de Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

46. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 10 a lunii curente.

Capitolul VIII Disciplina muncii

47. Angajații 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 evaluării, 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 sa;
- 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.

48. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă primarul aplică următoarele stimulări:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

49. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, angajații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.

50. În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor de muncă, adică a comiterii unei abateri disciplinare, angajatorul are dreptul să aplice față de angajat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- muștrarea;
- muștrarea aspră;
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani (fp);
- retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare (fp);
- concedierea/ destituirea din funcția publică (fp).

51. Sancțiunea disciplinară se aplică de către angajator, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din momentul constatării ei. Nu se ia în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico – financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii.

52. Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

53. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară angajatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al angajaților.

54. În funcție de gravitatea faptei comise de angajat angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu.

55. Sancțiunea disciplinară se aplică prin dispoziția primarului, în care se indică:

- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată::
- organul în care sancțiunea poate fi contestată.

56. Dispoziția de sancționare se comunică angajatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emisă și își produce efectele de la data comunicării.

57. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, angajatului sancționat nu i se pot aplica măsuri de stimulare.

Capitolul IX

Securitatea și sănătatea în muncă

58. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă în unități conform prevederilor Legii sănătății și securității în muncă și altor acte normative din domeniu.

59. Angajatul este obligat să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea sănătății și securității în muncă și alte acte normative din domeniu, precum și să prezinte la încadrarea în muncă certificatul medical.

Capitolul X

Dispoziții finale

60. Oricare alte situații nereglementate de prezentul Regulament se soluționează de către primar în conformitate cu legislația.

61. Modificarea și completarea Regulamentului se efectuează potrivit procedurii de elaborare și adoptare a Regulamentului Intern, cu respectarea prevederilor art.198 din Codul muncii.

62. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți angajații Primăriei Sofia.

63. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare.

64. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților, subsemnătură.

65. Prezentul regulament se afișează în incinta Primăriei Sofia și pe pagina web a Primăriei Sofia.

66. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secretarului consiliului.

Anexă

LISTA salariaților familiarizați cu Regulamentul intern al primăriei

Nr. d/o	Numele și prenumele salariatului	Funcția/profesia deținută	Data familiarizării cu Regulamentul intern	Semnătura
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Președintele ședinței

Chiprisean Ion, 15.03.2023

Contrasemnat:
Secretară a Consiliului local

Vizitiu Doina