



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CĂUȘENI  
CONSILIUL COMUNAL BACCEALIA

MD-4311, com. Baccealia, r-nul Căușeni tel.024379586; mob: 067101016; primaria.baccealia@apl.gov.md

**DECIZIE nr.4/11**  
**Din 29 august 2024**

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Baccealia

În conformitate cu art. 14(2), art. 40 alin. (1) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006 ce stabilește reguli de organizare, funcționare, politici, proceduri și atribuții ce revin funcțiilor/posturilor din cadrul primăriei aprobate conform legislației, cu art.4 din Legea nr.435 /2006 privind descentralizarea administrativă, Consiliul comunal Baccealia,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Baccealia conform anexei la prezenta decizie.
2. Se pune în sarcina primarului responsabilitatea de a realiza activitatea instituției conform prevederile prezentului Regulament și a legislației în vigoare.
3. Prezenta decizie intră în vigoare prin publicarea în RSAL și aducerea la cunoștință angajaților primăriei Baccealia și locuitorilor prin mijloace de informare locală și pagina oficială a localității  
<https://baccealia.sat.md/>

Președintele ședinței:  
Contrasemnează  
Secretarul consiliului comunal



Baltag Olga

Țîbîrnă Natalia



Anexă  
la Decizia consiliului comunal  
Baccealia nr.4/11 Din 29.08.2024

## **Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Baccealia**

### **1. Dispoziții generale**

1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și de desfășurare a activității aparatului Primăriei comunei Baccealia.

Primaria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, secretar, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă deciziile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

1.2 Regulamentul de organizare și de funcționare a aparatului Primăriei comunei Baccealia, îi vizează pe toți salariații ei, indiferent de durata contractului de muncă, pe funcționarii publici, precum și pe persoanele, care efectuează deservirea tehnică ce asigură funcționarea Primăriei comunei Baccealia.

1.3 În activitatea sa aparatul Primăriei comunei Baccealia se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legile și Hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârile și Dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, Deciziile Consiliului Raional, Dispozițiile Primarului, Legea Serviciului Public, Codul muncii, precum și prevederile prezentului Regulament.

1.4 În exercitarea atribuțiilor sale aparatul primăriei se călăuzește de următoarele principii: legalitate; imparțialitate; independență; profesionalism; loialitate.

1.5 Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării și concedierii personalului de aparatul Primăriei comunei Baccealia sânt stabilite prin Legea privind administrația publică locală, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, care se aplică la cazul respectiv.

1.6 Fiecare salariat al aparatului Primăriei comunei Baccealia activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către Primarul comunei Baccealia.

### **2. Condițiile, protecția și securitatea muncii**

a) Angajații Primăriei au dreptul să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură care să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;

Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

b) Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii. Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

efectuarea de către personal a instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

- verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

## **2. Obligațiile Conducerii Primăriei**

2.1 Pentru buna desfășurare a activității aparatului Primăriei comunei Baccealia, conducerea Primăriei își asumă următoarele atribuții:

- Să asigure condiții optime în vederea desfășurării muncii salariaților, punând la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul și aparatajul pentru folosirea eficientă a timpului de lucru.
- Să asigure condiții suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol.
- Să asigure perfecționarea profesională a salariaților pe domenii de activitate, la formarea și reciclarea lor profesională.
- Să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine.
- Să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera personalului din subordine.
- Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.
- Să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Codul de conduită a funcționarului public în accesul sau promovarea în funcția publică.
- Să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine, precum și să poartă răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză.

## **3. Drepturile și îndatoririle salariaților Primăriei**

3.1 Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă de serviciu sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, în Codul Muncii, în contractul individual de muncă și prezentul Regulament.

### **3.2 Funcționarii Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:**

- dreptul la remunerare conform funcției;
- dreptul la perfecționare a pregătirii profesionale;
- dreptul la restituire a cheltuielilor de transport și cazare, precum și la îndemnizații pentru cheluieli de întreținere în deplasări de servicii;
- dreptul la tichete de masă;
- dreptul la alocații de stat pentru copii;

- dreptul la concedii de odihnă anuale, ajutor material, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii de maternitate plătite și pentru întreținerea copilului;
- dreptul la pensii și alte asigurări sociale de stat;
- dreptul la opinii;
- dreptul la asociere sindicală;
- să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției;
- să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovată într-o funcție publică superioară;
- să participe la greve în conformitate cu legislația;
- să fie despăgubiți de către autoritatea publică în situația în care au suferit un prejudiciu material și/sau moral în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă calitatea de membru al partidelor politice sau organizațiilor social-politice legal constituite, cu excepțiile prevăzute de lege.

3.3 Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

#### 3.4 **În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei sunt datorii:**

- să execute în termen și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lor;
- să păstreze secretul profesional;
- să nu practice activități prin cumul, cu excepția celor pedagogice, științifice și de creație;
- să se abțină de la orice acte, care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține (avantajele materiale, intervenții pentru rezolvarea favorabilă a anumitor cereri, prestarea activităților de comerț, etc);
- 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 primarului;
- 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 posede un comportament corect, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului;
- să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în

vederea realizării obiectivelor Primăriei și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor;

- să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției;
- să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să dețină un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau Consiliului Local, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### **3.5 Funcționarilor publici le este interzis:**

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria sau după caz, Consiliul Local, are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor

cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **3.6 Salariații au următoarele obligații:**

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- să anunțe în cel mai scurt timp când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- să utilizeze(cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat.

## **4.Raporturile de serviciu/de muncă**

4.1 Ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante în cadrul primăriei comunei Baccealia, cu excepția secretarului consiliului local, se realizează prin modalitățile specificate la art.28 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Funcția de secretar al consiliului local se ocupă, potrivit art.37 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, prin concurs organizat în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4.2 Numirea în funcția publică, precum și încetarea raporturilor de serviciu, cu excepția secretarului consiliului local, se face prin dispoziția primarului comunei Baccealia. Numirea în funcție și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a consiliului local comunei Baccealia.

4.3. După numire în funcție, funcționarul public din cadrul primăriei Baccealia semnează fișa postului în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

4.4 Dispoziția (decizia consiliului local – pentru secretar) de numire în funcție are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

4.5. Numirea în funcție publică vacantă se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție publică temporar vacantă – pe durată determinată.

4.6. La numirea în funcție, funcționarul este familiarizat cu următoarele acte, prevederile cărora sînt necesare pentru exercitarea funcției:

- 1) Dispoziția/ Decizia;
- 2) Fișa postului;
- 3) Regulamentul intern al primăriei comunei Baccealia;
- 4) Ghidul noului angajat (în cazul funcționarilor publici debutanți).

4.6. Actul administrativ de numire, la care se anexează fișa postului de care funcționarul public a luat cunoștință sub semnătură. O copie de pe fișa postului se înmînează funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

4.7. Persoana care este numită într-o funcție publică pentru prima dată i se stabilește o perioadă de probă este de 3 luni.

La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:

a) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „bine”;

a1) își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”;

b) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

(Perioada de probă se ia în considerare la calculul vechimii în serviciul public, cu excepția cazului specificat la alin.(5) lit.b).

Perioada de probă se va stabili și persoanei care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat pînă la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit.

e) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4.8. Nu se va stabili perioadă de probă persoanei care anterior a exercitat funcție de demnitate publică, ori care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special.

4.10. Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activității funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile lui specifice, sînt specificate în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

4.11. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:

1) promovare în funcție, realizată în conformitate cu art.45 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2) avansare în trepte de salarizare, realizată în conformitate cu art.46 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

3) detașare, realizată în conformitate cu art.47 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) transfer, realizat în conformitate cu art.48 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

5) interimatul unei funcții publice de conducere, realizat în conformitate cu art.49 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4.12. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni:

1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în conformitate cu art.52 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

2) prin acordul părților;

3) din inițiativa autorității, în conformitate cu art.53 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

4) la cererea funcționarului public, în conformitate cu art.54 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4.13. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încetează în următoarele cazuri:

- 1) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, potrivit temeiurilor specificate la art.62 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 2) eliberare din funcție, în baza temeiurilor specificate la art.63 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 3) destituire, potrivit temeiurilor specificate la art.64 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 4) demisie, în conformitate cu art.65 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4.14. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin dispoziția primarului, care este emis în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

4.15. Dispoziția/ Decizia cu privire la angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

4.16. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art.68-74 din Codul muncii.

4.17. Suspendarea contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80 din Codul muncii.

4.18. Contractele individuale de muncă încetează pe baza temeiurilor specificate la art.81 din Codul muncii.

## **5.Modul de elaborare a proiectelor de decizii și dispoziții ale administrației publice locale**

5.1 Proiectele de decizii ale Consiliului comunal Baccealia, precum și proiectele de dispoziții ale primarului vor fi elaborate în corespundere cu Regulile stabilite de elaborare a actelor normative în autoritățile publice și prevederile Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organelle administrației locale ale Republicii Moldova.

5.2 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.

5.3 Proiectele actelor normative vor fi contrasemnate de către autor- responsabil de elaborarea proiectului.

5.4 Proiectele actelor normative, cu materialele însoțitoare se prezintă secretarului Consiliului comunal Baccealia pentru contrasemnare.

5.5 Proiectele actelor normative ale autorităților administrației publice locale se fac publice, în vederea consultării, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de ziua aprobării actului. Adoptarea actelor în regim de urgență se efectuează în conformitate cu Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional.

5.6 Secretarul Consiliului comunal Baccealia aduce la cunoștință consilierilor proiectele de decizii cu 5 zile înainte de ședința ordinară și cu 3 zile înainte de ședința extraordinară.

5.7 ***Specialiștii responsabili de pregătirea chestiunii pentru examinare la ședință asigură prezența invitaților la ședință.*** Lista invitaților se anexează la proiectul de decizie.

5.8 În termen de cel mult 5 zile de la data semnării, secretarul consiliului asigură includerea deciziilor consiliului în Registrul de stat al actelor locale, afișează deciziile cu caracter normativ ale consiliului în locuri publice.

5.9 Procesele- verbale ale ședințelor Consiliului comunal se întocmesc în 2 exemplare și în termen de 10 zile se plasează în Registrul actelor locale.

## **6. Sarcinile de bază ale personalului primăriei**

6.1. Sarcinile de bază ale personalului Primăriei, prin serviciile acestora sunt următoarele:

### **Contabil șef - (1 unitate)**

- 1) Planificarea și asigurarea organizarea activității contabilității;
- 2) Asigurarea elaborării proiectului bugetului comunei Baccealia și a modificărilor necesare pe parcursul anului și înaintarea proiectului spre examinare și adoptare Consiliului comunal Baccealia;
- 3) Verificarea executării bugetului local. Organizarea, gestionarea și verificarea activității în cadrul contabilității;
- 4) Asigurarea realizării sarcinilor în domeniul analizei bugetare și managementului financiar, întocmirea și prezentarea devizelor de cheltuieli, bilanțuri ai activității economico-financiare, rapoarte financiare ale Primăriei comunei Baccealia;
- 5) Coordonarea organizării și desfășurării procesului de achiziții publice a mărfurilor și serviciilor;
- 6) Monitorizarea procesului de întocmire a notelor de contabilitate, verificarea și prelucrarea acestora;
- 8) Elaborarea și prelucrarea notele de contabilitate. Ținerea evidenței cu titularii de avans.
- 9) Asigurarea evidenței analitice și sintetice a subconturilor contabile. 10) Asigurarea evidenței combustibilului, serviciilor cu plată și cele acordate de instituțiile terțe. Elaborarea și prezentarea instanțelor competente dările de seama;
- 11) Asigurarea evidenței operațiunilor bancare. Perfectarea documentelor de plată cu transmiterea din sistemul EDocplat;
- 12) Efectuarea actelor de verificare cu furnizorii de mărfuri și servicii, întocmirea foilor de parcurs și evidență analitică, asigurarea evidenței cheltuielilor de casă și efective pentru fiecare instituție în parte;
- 13) Monitorizarea achiziționării mărfurilor, bunurilor și serviciilor prestate.
- 14) Calcularea drepturilor salariale ale personalului Primăriei comunei Baccealia și instituțiilor din subordine;
- 15) Întocmirea și păstrarea arhivei documentelor de salarizare;
- 16) Utilizarea corectă a mijloacelor financiare;
- 17) Efectuarea inventarierii patrimoniului instituțiilor publice din subordinea Primăriei comunei Baccealia;
- 18) Întocmirea și prezentarea notelor de contabilitate și rapoartelor financiare salariale organelor competente;

- 19) Întocmirea dosarelor conform atribuțiilor stabilite și transmiterea acestora spre păstrare în arhiva Primăriei.
- 20) Pregătirea documentelor conformatoare pentru instituțiile solicitante;
- 21) Colaborează cu angajații instituției și menține relații de comunicare eficientă.

#### **Contabil - (1 unitate)**

- 1) Conlucrarea cu ordonatorii de credite (instituții bugetare) pentru evaluarea prognozei cheltuielilor, în baza normativelor bugetare, comunicate de MF.
- 2) Elaborează și analizează indicii de rețea, stare de contingente;
- 3) Efectuează decontările ce apar în procesul executării devizului de cheltuiești cu organizații și instituții; ține evidența operațiunilor de înregistrare a intrării și utilizării mijloacelor materiale și bănești primite în calitate de ajutoare umanitare;
- 4) Asigurarea, păstrarea documentelor contabile,
- 5) Realizarea evidenței materialelor, fondurilor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, materialelor, produselor alimentare și altor valori materiale de la primărie și instituțiile publice subordonate acestora.
- 6) Înregistrarea documentelor primare.
- 7) Întocmirea actelor de verificare cu furnizorii, elaborarea foile de parcurs.
- 8) Efectuarea inventarierii patrimoniului Primăriei și instituțiilor subordonate acestora anual.
- 9) Încheie contracte privind responsabilitatea materială individuală, deplină cu persoanele de păstrare a mijloacelor bănești și a valorilor sub formă de mărfuri și materiale;
- 10) Urmărește la timp extrasele de cont și le verifică pe aceste și documentele însoțitorii;
- 11) Exercițiază controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 12) Verifică și certifică balanțele lunare;
- 13) Duce evidența încasării cotizațiilor părintești;
- 14) Duce evidența achitării serviciilor comunale;
- 15) Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare și a notelor de contabilitate.

#### **Specialist în reglementarea regimului funciar - (1 unități)**

- 1) Asigurarea ținerii cadastrului funciar al comunei Baccealia.
- 2) Asigurarea evidenței funciare și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor.
- 3) Coordonarea, elaborarea și prezentarea spre examinare și aprobare Consiliului comunal Baccealia proiecte de decizie ce țin de gestionarea patrimoniului funciar.
- 4) Coordonarea și prezentarea spre examinare și aprobare Consiliului comunal Baccealia proiecte de sistematizare urbană, proiecte-schemă de repartizare în natură a terenurilor pentru construcție locativă și agricolă, planuri cadastrale.
- 5) Asigură evidența terenurilor și a posesorilor lor.
- 6) Întocmește modele de documente necesare confirmatoare spre instituțiile solicitante.
- 7) Realizarea evidenței cadastrului funciar al comunei Baccealia.
- 8) Colaborează cu angajații instituției și menține relații de comunicare eficientă.

#### **Specialist în perceperea fiscală: (1 unitate)**

- 1) Asigurarea ținerii registrelor de evidență integrală a contribuabililor (persoanelor fizice) din comuna Baccealia. Asigură stingerea obligațiilor fiscale și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea legislației fiscale;
- 2) Asigurarea activității de calculare a impozitelor și taxelor locale, efectuează verificări și corectează erorile din evidența fiscală precum și eliberează avizele și înștiințările de plată contribuabililor;
- 3) Realizarea perceperii integrale a impozitelor pe bunurile imobiliare și taxelor locale;
- 4) Implementarea actelor administrative în vederea stingerii obligațiilor fiscale;
- 5) Elaborarea rapoartelor privind soldul restanțelor la impozitele și taxele locale, analizarea sumelor impozitelor calculate, achitate, precum și a obligațiilor restante cu prezentarea rapoartelor pe activitatea îndeplinită.
- 6) Perfectarea și înmânarea avizelor de plată contribuabililor.
- 7) Asigurarea perceperii integrale a impozitelor pe bunurile imobiliare și taxelor locale.
- 8) Asigurarea luării de măsuri în vederea stingerii obligațiilor fiscale.
- 9) Execută perfectarea confirmărilor , adeverințelor eliberate cetățenilor ce dețin bunuri imobile privind calculele impozitelor.
- 10) Coordonarea, elaborarea și prezentarea spre examinare și aprobare Consiliului comunal Baccealia proiecte de decizie ce țin de impozitele și taxele locale.
- 11) Colaborează cu angajații instituției și menține relații de comunicare eficiente.

#### **Conducător auto- (1 unitate);**

- 1) Îndeplinește funcția de conducător auto, respectă programul de muncă și Regulamentul de circulație conform legislației în vigoare.
- 2) Colaborează cu primarul și specialiștii instituției.
- 3) Respectă normele de conduită etică .

#### **Îngrijitor încăperi de serviciu - 0,5 unități;**

- 1) Îndeplinește atribuțiile delegate de menținere a spațiilor instituției în stare igienică corespunzătoare.
- 2) Se implică în alte activități delegate de primar la necesitate. Respectă programul de activitate.
- 3) Colaborează cu angajații instituției și menține relații de comunicare eficiente.

**Curier(om de serviciu)- (2 unități)** îndeplinește atribuții de curierat și monitorizare a sediului instituției.

#### **Operator .0.25 unități**

Monitorizează sistemul de încălzire pe gaze a instituției

### **7.Organizarea lucrărilor de secretariat**

7.1 Corespondența de serviciu este înregistrată de secretarul Consiliului comunal în modul stabilit, în aceeași zi se remite destinatarului. În urma examinării documentului se aplică o rezoluție, ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare a documentului, semnătura primarului și data aplicării rezoluției.

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

7.3 Dacă executorii sînt mai mulți, persoana responsabilă este indicată prima în rezoluție. Ea este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalți executori în aceeași măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sînt obligați să prezinte, la cererea executorului responsabil, toate materialele necesare.

7.4 Termenul de executare a documentelor, nu poate depăși termenul de o lună din ziua primirii lui.

7.5 În cazul neîndeplinirii în termen a indicațiilor, executorul este obligat să indice cauzele și perioada de timp necesară pentru executarea lor.

## **8. Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi**

8.1 Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

8.2 Încălcarea de către salariații din cadrul primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

8.3 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

b) Sunt abateri disciplinare:

- nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic
- încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;
- încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

l) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

c) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

***Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:***

1. avertisment;
2. mustrare;
3. mustrare aspră;
4. suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
5. g) destituirea din funcția publică.
6. h) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

***d) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt :***

- a) avertismentul;
- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g-r). CM

8.4 Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

8.5 Primarul aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei muncii și a prevederilor prezentului Regulament.

8.6 Sancțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de primar.

8.7 Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare.

8.8 Sancțiunea disciplinară specificată la art. 58 lit. a) se aplică în termen de o lună de la data constatării săvârșirii abaterii, după examinarea explicației scrise privind abaterea săvârșită de către funcționarul public.

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

8.10 Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

8.11 Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.

8.12 Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

## **9. Programul și timpul de muncă**

9.1 Programul de muncă al personalului primăriei se desfășoară în zilele de luni-vineri, între orele 8.00-17.00, cu pauză de masă de la 12.00-13.00.

**9.2 Programul de audiențe a primarului se desfășoară în fiecare zi de luni și vineri între orele 8.00-13.00. Programul de audiențe a secretarului se desfășoară în zilele de luni și vineri între orele 08.00-13.00.**

*Eliberarea certificatelor se efectuează în zilele de luni și vineri.*

*Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția primarului.*

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul primăriei.

9.3 Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii Primăriei este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

9.4 Cu acordul scris al funcționarului public sau la cererea motivată a acestuia, conducătorul autorității publice poate stabili, din motive întemeiate, realizarea muncii la domiciliu sau la distanță.

Particularitățile muncii la domiciliu sau la distanță vor fi prevăzute în fișa postului, printr-un act administrativ al conducătorului autorității publice.

9.5 La dispoziția conducătorului, funcționarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus. În cazurile specificate funcționarii publici de conducere și de execuție beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.

Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți funcționarii publici, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de conducătorul autorității publice.

9.6 Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

9.7 Autoritatea publică are obligația să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare funcționar public.

9.8 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit în instituție, la solicitarea scrisă a primarului, este considerată muncă suplimentară. Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputînd să depășească 120 de ore într-un an calendaristic. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, dezastru, calamități naturale și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, în contractul individual de muncă

9.9 Zilele de sărbătoare nelucrătoare cu plata salariului sînt:

- 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 săptămână 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;
- h) 27 august – Ziua Independenței Republicii Moldova;

- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) 21 noiembrie - ziua Hramului bisericii din satul Baccealia .

9.9 Funcționarilor publici li 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. 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. Funcționarilor publici, din motive familiale și din alte motive întemeiate, li se pot acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de până la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit de legislație.

Funcționarii publici pot beneficia și de alte tipuri de concedii conform legislației. Concediul pentru personalul auxiliar 28 de zile calendaristice.

### **10. Dispoziții finale**

10.1 Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului comunal Baccealia.

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

10.3 Prezentul Regulament se aduce la cunoștință angajaților sub semnătură, tuturor angajaților.

Au luat cunoștință:

Țibîrnă Natalia, secretar CL \_\_\_\_\_

Moldovan Nina, contabil șef \_\_\_\_\_

Vrabie Nina, specialist \_\_\_\_\_

Șișcanu Iulia, specialist \_\_\_\_\_