

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea aparatului președintelui raionului**  
**Cimișlia**  
**1.Dispoziții generale**

1.1.Regulamentul privind organizarea și funcționarea aparatului președintelui raionului Cimișlia (în continuare regulamentul) este un act normativ, care reglementează organizarea, funcționarea, structura funcțională, atribuțiile aparatului președintelui raionului, precum și raporturile de muncă ale salariaților care trebuie să contribuie la creșterea productivității muncii, la întărirea disciplinei muncii și creșterii responsabilității salariaților.

Executarea cerințelor regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații aparatului președintelui.

1.2. În activitatea sa Aparatul președintelui raionului se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, Decretele Președintelui Republicii Moldova, tratativele internaționale la care Republica Moldova ia parte, deciziile Consiliului Raional și Dispozițiile Președintelui raionului.

1.3. Aparatul președintelui raionului se constituie în baza organigramei și statelor de personal aprobate de Consiliul raional.

**În componența aparatului președintelui raionului intră:**

- Președintele raionului
- Vicepreședinții raionului
- Secretarul Consiliului raional
- Secția administrație publică
- Serviciul Arhivă
- Serviciul juridic
- Serviciul administrativ-financiar

Anagajații aparatului președintelui raionului se bucură de stabilitate în funcție și cad sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**2. Atribuțiile aparatului președintelui raionului**

2.1. Activitatea aparatului președintelui raionului reiese din următoarele atribuții de bază:

a) întocmește proiectele de decizii ale Consiliului raional și proiectele de dispoziții ale președintelui raionului;

b) aduce la cunoștință publică deciziile Consiliului raional și proiectele de dispoziție ale președintelui raionului.

c) întocmește proiectele de decizii ale Consiliului raional și proiectele de dispoziții ale președintelui raionului;

d) prezintă președintelui raionului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor create de Consiliul raional;

e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de președinte în teritoriul administrat;

f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de președintele raionului spre examinare Consiliului raional;

g) asigură executarea bugetului unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile Consiliului raional și respectarea prevederilor legale;

h) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al unității administrativ-teritoriale;

i) asistă secretarul Consiliului raional în îndeplinirea atribuțiilor lui conform Legii.

### **3. Angajarea și concedierea din funcție**

3.1. Încadrarea în aparatul președintelui raionului Cimișlia se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție administrativă este în drept să ceară de la nou angajat următoarele documente:

- carnetul de muncă;
- copia diplomei;
- copia buletinului de identitate;
- adeverința medicală.

3.2. Raporturile de muncă în cadrul aparatului Președintelui raionului Cimișlia (în continuare aparatul Președintelui) se efectuează în baza dispoziției Președintelui raionului care se aduce la cunoștința angajatului contra semnătură.

În dispoziție, în conformitate cu Statele de personal al aparatului Președintelui se indică funcția, perioada de probă și modul de salarizare.

3.3. La angajare în funcție administrația îl face cunoscut pe noul angajat cu:

- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Munca care i se încredințează;
- Remunerarea muncii;
- Condițiile de muncă;
- Fișa postului.

3.4. Angajatul în statele de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor și secțiilor, obține statutul de funcționar public și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

3.6. Transferarea la o altă muncă în cadrul aparatului Președintelui se face în conformitate cu legislația și cu consimțământul funcționarului.

3.7. Încetarea raporturilor de muncă se efectuează conform legislației, în baza dispoziției președintelui raionului.

Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii.

Ziua concedierii se consideră zi lucrătoare.

#### **4. Obligațiile funcționarului aparatului președintelui raionului**

Funcționarul este obligat:

4.1. Să lucreze cinstit și stăruitor, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop, integral orarul de lucru.

4.2. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor, de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.

4.3. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională.

4.4. Să păstreze confidențialitate asupra informațiilor care reprezintă secrete de stat.

4.5. Să respecte cu strictețe prezentul Regulament și disciplina muncii.

4.6. Să manifeste atitudine gospodărească și economicoasă față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea aparatului Președintelui.

#### **5. Obligațiile Administrației**

Administrația este obligată:

5.1. Să organizeze corect și eficient munca funcționarilor, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să i se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale.

5.2. Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii.

5.3. Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca angajaților.

5.4. Să supravegheze și să controleze respectarea de către angajați a obligațiilor puse în sarcina acestuia.

5.5. Să contribuie la crearea în rândul colectivului de muncă a unei atmosfere de creație, de muncă, prin toate mijloacele să sprijine inițiativa angajaților.

5.6. Președintele raionului ia măsuri și este responsabil pentru instruirea și pregătirea profesională a funcționarilor din aparatul său.

#### **6. Organizarea activității aparatului președintelui raionului Cimișlia**

6.1. Pentru angajați se stabilește o săptămână de muncă de 5 (cinci) zile lucrătoare cu 2 (două) zile de odihnă).

Programul de lucru este următorul:

- începutul lucrului **8.00**
- întreruperea la prânz **12.00 – 13.00**

- sfârșitul lucrului      **17.00**

6.2. Locul de muncă al funcționarilor aparatului Președintelui se consideră sediul acestuia.

Părăsirea locului de muncă de către funcționari se admite numai cu învoirea de secție, direcție sau a președintelui raionului, în dependență de ordinea de subordonare.

6.3. Funcționarii, care în zilele de lucru, întârzie sau pleacă mai devreme de la lucru fără motive întemeiate, sau învoire, pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația, făcând excepție cazurile când salariatul părăsește sediul în scop de serviciu.

6.4. Funcționarii aparatului Președintelui pot desfășura prin cumul numai activități didactice și științifice, cu acordul președintelui raionului și în măsura în care această funcție nu afectează îndeplinirea obligațiilor funcționale prevăzute în fișa postului.

6.5. În cadrul aparatului președintelui nu se lucrează în următoarele zile de sărbători stabilite de Legislația RM:

1 ianuarie – Anul Nou;

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

8 martie – Ziua internațională a femeii;

prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;

ziua de luni la o săptămână 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;

28 august- ziua Hramului bisericii din or.Cimișlia

31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

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

6.6. Problemele curente privind activitatea aparatului președintelui, secțiilor și direcțiilor se examinează în cadrul ședințelor operative și lărgite, convocate la necesitate de președintele raionului.

6.7. Șefii de subdiviziuni pot convoca ședințe de lucru în care se examinează problemele privind activitatea subdiviziunilor.

6.8. În conformitate cu Legea cu privire la petiționare, administrația Consiliului raional acordă audiență în sfera de competență. Audiența se efectuează de președintele raionului și adjuncții săi și se înregistrează de către specialistul în relații cu publicul în registrul de evidență a audiențelor.

6.9. Problemele cu care sunt primiți solicitanții în audiență se soluționează conform rezoluției președintelui raionului sau adjuncților săi, rezultatul fiind adus la cunoștință petiționarului de către executantul rezoluției.

## **7. Concediile**

7.1. Funcționarilor li se acordă concediu anual plătit pe o durată de 35 zile lucrătoare.

7.2. Ordinea de acordare a concediilor se stabilește de administrație de comun acord cu comitetul sindical al aparatului președintelui.

Graficul concediilor se stabilește pe perioada de, nu mai târziu de 15 decembrie a anului precedent și se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

7.3. Este interzisă neacordarea concediului anual în curs de doi ani la rând.

7.4. Funcționarii au dreptul la un concediu anual neplătit de cel puțin 60 zile calendaristice.

## **8.Retribuirea muncii**

8.1. Retribuirea muncii trebuie să asigure funcționarilor condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea aparatului președintelui cu cadre competente, să încurajeze spiritul de inițiativă.

Retribuirea muncii se constituie din salariul de funcție, sporuri la salarii, suplimente și premii.

Cuquantumul salariului de funcție se stabilește în raport cu responsabilitatea și complexitatea atribuțiilor funcționarului.

8.2. Funcționarii beneficiază de un spor la salariu pentru grad de calificare, de spor pentru vechime în muncă.

8.3. Salariul se va plăti nu mai târziu de data de 15 a lunii curente.

## **9. Disciplina muncii**

9.1. Funcționarii sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

9.2. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, administrația aplică următoarele încurajări:

- mulțumire
- acordarea unui premiu
- distingerea cu diplomă de onoare

9.3. Pentru merite deosebite în muncă funcționarii publici sunt propuși spre a fi distinși cu decorații de stat și titluri onorifice.

9.4. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu conform fișei postului, administrația este în drept să aplice sancțiuni disciplinare.

Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștință funcționarului contra semnătură.

## **10.Dispoziții finale**

10.1. Oricare alte situații neprevăzute de regulament se soluționează, coordonează de către funcționarii Consiliului raional numai cu încuviințarea președintelui raionului și în conformitate cu legislația.

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

10.3. Controlul respectării prezentului Regulament se pune în sarcina secției personal și secretariat, secretarului Consiliului și șefilor de secții al aparatului președintelui.

Secretarul Consiliului raional

Vasile Spînu