



**DECIZIE**

**Nr. 1.9**

**din 04.03.2021**

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei comunei Drăsliceni.

În temeiul art.:14 alin.(1) lit. m); 19 alin.(4); 22 alin.(1); 29 alin.(1) lit.(a) și 40 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.4 alin.(1) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, art.:198 și 199 din Codul Muncii nr.154/2003, art.:12 și 73 alin.(6) din Codul Administrativ nr.116/2008, Legea nr158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică , Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, art.3 din Hotărîrea Guvernului nr.463/2019 cu privire la organizarea audienței, Convenția colectivă (nivel național) nr.2/2004, în scopul asigurării bunei funcționări a primăriei, Consiliul local Drăsliceni,

**DECIDE:**

- 1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei com. Drăsliceni (în redacție nouă) conform anexei nr.1, care este parte componentă a prezentei decizii (se anexează).
2. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se atribuie primarului, cu aducerea la cunoștință salariaților a prezentului Regulament sub semnătură.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.
- 4.La data adoptării prezentei decizii, se abrogă decizia consiliului nr.05.01 din 23.11.2012, cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a primăriei com. Drăsliceni.

Președinte al ședinței,

Secretarul consiliului local,



Tudor CHIRTOACĂ

Valentina CHIPERI

Au votat: Pentru:12; Contra:0; S-au abținut:0

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI DRĂSLICENI.

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a **primăriei comunei Drăsliceni** (denumit în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art. 40 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.:198 și 199 din Codul Muncii, art. 73 alin.(6) din Codul Administrativ și stabilește modul de organizare și funcționare a primăriei ca structură funcțională ce asistă primarul **comunei Drăsliceni** în exercitarea atribuțiilor sale legale.
2. Primarul, /viceprimarul/, secretarul Consiliului local, împreună cu personalul primăriei, asigură soluționarea operativă a problemelor **comunei**, gestionează și răspund de treburile publice în interesul cetățenilor **comunei**.
3. Primăria **comunei Drăsliceni** activează în sediul situat la adresa: **MD-4821, s. Drăsliceni, str. Mihai Viteazul, 8.**
4. Finanțarea Primăriei **comunei Drăsliceni** se asigură din bugetul **comunei**, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii, venituri proprii, transferuri, defalcări și alte alocații.

### CAPITOLUL II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI

#### Structura organizatorică

5. Structura organizatorică a **Primăriei comunei Drăsliceni** este stabilită prin organigrama și statele de personal ale primăriei.
6. Organigrama și statele primăriei, sunt aprobate la propunerea primarului, prin decizia **Consiliului local Drăsliceni**, în conformitate cu prevederile art.:14 alin.(2), lit. l) și art. 29 alin.(1) lit. b) ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală.
7. **Consiliul local Drăsliceni**, la propunerea primarului, modifica organigrama și statele primăriei, în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economice ale **comunei**, precum și reieșind din necesitățile de performanță instituțională.
8. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului primăriei, drepturile și obligațiile salariaților (funcționari publici, personal de specialitate, personal tehnic), alte aspecte referitoare la raporturile de muncă, sunt reglementate de legislația în vigoare.

### CAPITOLUL III FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI

#### Secțiunea a 1-a Primăria

9. Conducerea **Primăriei comunei Drăsliceni** este exercitată de către primar.
10. Primăria, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:
  - a) întocmește proiecte de decizii ale **Consiliului local** și proiecte de dispoziții ale primarului;
  - b) aduce la cunoștință publică deciziile **Consiliului local** și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului;
  - c) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a **comunei**;

- d) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale al căror fondator este **Consiliul local**;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al **comunei** pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare în **Consiliul local**;
- g) asigură executarea bugetului **comunei**, în conformitate cu deciziile **Consiliul local** și respectarea prevederilor legale;
- h) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al **comunei**;
- i) asistă secretarul **Consiliul local** în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii;

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Primarul**

- 11. **Primarul comunei Drășliceni** este autoritate reprezentativă a populației **UAT Drășliceni** (UAT-unitate administrativ teritorială) și executivă a **Consiliul local Drășliceni**, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.
- 12. **Primarul** participă la ședințele Consiliului local și are dreptul să se pronunțe asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor, iar la cererea consiliului local, prezintă informații despre executarea deciziilor adoptate de consiliu, alte informații despre activitatea sa de exercitare a anumitor atribuții ce îi revin potrivit legii
- 13. **Primarul** î-și exercită în teritoriul administrat atribuțiile prevăzute și delegate prin legislația în vigoare cât și cele încredințate de consiliul local.
- 14. În caz de absență temporară, **primarul** poate delega, sub proprie răspundere, exercitarea atribuțiilor sale viceprimarului sau, după caz, secretarului consiliului pe întreaga durată a absenței sale.

#### **Secțiunea a 3-a**

##### **Secretarul Consiliului local Drășliceni**

- 15. **Secretarul Consiliul local Drășliceni** este și secretarul comunei/satului.
- 16. Desemnarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului **Consiliul local** se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 17. **Secretarul Consiliului** se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, este funcționar public de conducere.
- 18. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului Consiliului local se face de către primarul comunei/satului, în baza deciziei Consiliului local.
- 19. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, consiliul local poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.
- 20. **Secretarul consiliului local** îndeplinește, sub autoritatea primarului, atribuțiile care se referă domeniului său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar și consiliul local.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Personalul primăriei.**

- 21. **Funcționarii de execuție** cât și specialiștii din cadrul primăriei, sub autoritatea primarului:
  - a) întocmesc proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
  - b) aduc la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
  - c) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei/satului;

- d) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al UAT Drăsliceni pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
- g) asigură executarea bugetului UAT Drăsliceni, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
- h) întocmesc rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului local;
- i) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii;
- j) examinează și întocmesc în termeni legali, răspunsurile la interpelările/cererile/petițiile/ scrisorile cât și a altor documente, înaintate în adresa primăriei conform competențelor delegate.

22. Funcționarii de execuție cât și specialiștii din cadrul primăriei, exercită și alte atribuții, care se referă la domeniile sale de activitate stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, consiliul local, în conformitate cu legislația.

23. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului primăriei, drepturile și obligațiile lor, sînt stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul primăriei, aprobat de consiliul local.

24. Personalul primăriei are statut de funcționar public și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care ocupă funcția de viceprimar, aflate sub incidența Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, a altui personal angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului Muncii.

#### **Secțiunea a 5-a Personalul de deservire/auxiliar al primăriei**

##### **Paznicul**

25. Paznicul activează sub conducerea primarului și are următoarele atribuții de bază:
- asigură paza bunurilor și sediului primăriei/clădirile pentru care a fost angajat și le protejează împotriva eventualelor furturi;
  - monitorizează intrarea sau ieșirea din clădire, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre;
  - efectuează inspecția periodică a clădirii și o protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau altele;
  - dacă se produc incendii sau alte dezastre, întreprinde primele masuri pentru prevenirea accidentelor, avariilor până la sosirea pompierilor/poliției;
  - înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuită /suspectă;
26. Paznicul exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

##### **Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu**

27. Îngrijitorul încăperilor de producție și de serviciu activează sub conducerea primarului și are următoarele atribuții de bază:
- efectuează curățenia în încăperile repartizate (coridoare, cabinete, săli, scări,etc.), curățenia ferestrelor și mobilierului din încăperi;
  - curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie WC-urile;

- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți angajați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți angajați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor angajați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) 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;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislație, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.

## Secțiunea a 2-a DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

### 31. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și să numească în funcție, să modifice, să suspende și să înceteze raporturile de serviciu în modul stabilit de Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) să ceară angajaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă angajații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislație;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

### 32. 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/fișei postului;
- c) să ofere angajaților munca prevăzută de contractul individual de muncă/fișa postului;
- d) să asigure angajaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure angajații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) 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;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a angajaților;
- l) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;

normă), durata concretă a timpului de muncă parțial fiind consemnată în contractul individual de muncă/actul administrativ.

Timpul de muncă parțial poate fi stabilit și după încheierea contractului individual de muncă/aprobarea actului administrativ, cu acordul ambelor părți ale acestuia. La cererea femeii gravide, a angajatului care are copii în vîrstă de pînă la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a angajatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială.

Angajatul care se află în concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani poate să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial, în baza unei cereri scrise.

Munca pe fracțiune de normă este retribuită proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului efectuat.

Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariatului privind calcularea vechimii în muncă, a stagiului de cotizare (cu excepțiile prevăzute de lege), privind durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

**37.** Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie **8 ore**, iar programul de muncă se desfășoară de la **8:00** pînă la **17:00**, cu **pauză de masă de o oră**, de la: **12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>**.

**38.** Angajatorul poate stabili, cu acordul scris sau la cererea scrisă a angajatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă, cu respectarea duratei timpului de muncă de 40 de ore pe săptămîna.

**39.** Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care angajatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care angajatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

**40.** La dispoziția angajatorului, angajații pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților angajaților, poate fi extinsă pînă la 240 de ore. În aceste cazuri angajații beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului. La cererea scrisă a angajatului care a prestat munca în zi de repaus sau în zi de sărbătoare nelucrătoare, angajatorul poate să-i acorde o altă zi liberă care nu va fi retribuită.

**41.** Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți angajații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare: 25 decembrie (Crăciunul pe stil nou); 1 ianuarie (Anul Nou); 7 ianuarie (Crăciunul pe stil vechi); Paștele și Paștele Blajinilor se reduce cu patru ore pentru toți angajații.

Durata concretă redusă în acest caz se stabilește prin actul administrativ emis de angajator.

**42.** Angajatorul va ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

## Secțiunea a 2-a

### TIMPUL DE ODIHNĂ

**43.** În cadrul programului zilnic de muncă, angajaților li se acordă o pauză de masă cu durata de o oră. În cazul stabilirii unor programe individualizate de muncă, pauza de masă poate avea, la cererea scrisă a angajatului, o durată mai mică de o oră, însă nu mai puțin de 30 de minute. Pauza de masă nu se va include în timpul de muncă.

**44.** Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani i se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele suplimentare vor avea o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 60 de minute. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

52. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se aprobă de către Consiliul local. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința angajaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității. Programarea se va face astfel, încât fiecărui angajat să i se asigure, cel puțin o dată la 2 ani, dreptul de a beneficia de concediu de odihnă în perioada de vară.

Angajaților ale căror soții se află în concediu de maternitate li se acordă, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual concomitent cu concediul soțiilor. Salariaților în vârstă de pînă la 18 ani, părinților care au 2 și mai mulți copii în vârstă de pînă la 16 ani sau un copil cu dizabilități și părinților singuri care au un copil în vârstă de pînă la 16 ani, concediile de odihnă anuale li se acordă în perioada de vară sau, în baza unei cereri scrise, în orice altă perioadă a anului.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru angajat.

Angajatul trebuie să fie prevenit despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

53. Pentru perioada concediului de odihnă anual, angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decît valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea angajatului în concediu.

54. Concediul de odihnă se acordă anual conform programării. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca angajații să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

Concediul de odihnă anual poate fi amînat sau prelungit în cazul aflării angajatului în concediu medical, îndeplinirii de către acesta a unei îndatoriri de stat sau în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazuri excepționale, dacă acordarea integrală a concediului de odihnă anual angajatului în anul de muncă curent poate să se răsfrîngă negativ asupra bunei funcționări a unității, o parte din concediu, cu consimțămîntul scris al angajatului și cu acordul scris al reprezentanților angajaților, poate fi amînată pentru anul de muncă următor. În asemenea cazuri, în anul de muncă curent, angajatului i se vor acorda cel puțin 14 zile calendaristice din contul concediului de odihnă anual, partea rămasă fiindu-i acordată pînă la sfârșitul anului următor.

Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi (art. 118 a C.M).

**Este interzisă acordarea concediilor de odihnă anuale, nefolosite mai mult de doi ani.**

Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensație în bani, **cu excepția cazurilor de încetare a contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu al angajatului și/ sau, a persoanei cu demnitate publică, care nu și-a folosit concediul** (art. 118 a C.M).

Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului de odihnă anual cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a angajatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amîna pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungeste, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic.

În perioada valabilității contractului individual de muncă, concediile nefolosite pot fi alipite la concediul de odihnă anual sau pot fi folosite aparte (în întregime sau fracționat) de către angajat, în perioadele stabilite prin acordul scris al părților.

55. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) angajatorului, numai cu acordul scris al angajatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, angajatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

Retribuirea muncii angajatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

decerna premii de stat.

62. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.

63. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.

64. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

#### **Secțiunea a 4-a**

#### **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

65. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat/funcționarul public, următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertismentul;

b) muștrarea;

c) muștrarea aspră;

d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r) ale Codului Muncii;

e) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani (art.58 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public);

f) destituirea din funcția publică (art.58 din Legea nr.158/2008).

g) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare (art.58 din Legea nr.158/2008).

66. Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.

67. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

68. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

69. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

70. Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.

71. Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare celor indicate în pct.70.

72. Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați (art.206 alin.(1) lit.d) ale Codului Muncii), numai prin hotărîrea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.

#### **Secțiunea a 5-a**

#### **MODUL DE APLICARE A SANCTIUNILOR DISCIPLINARE**

73. Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

74. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

- c) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
- d) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
- e) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
- f) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
- g) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
- h) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI DISPOZIȚII FINALE**

### **Secțiunea a 1-a**

#### **PROGRAMUL DE LUCRU AL PRIMĂRIEI, AUDIENȚA CETĂȚENILOR**

91. Programul de lucru al primăriei:  
luni-vineri: de la 8<sup>00</sup> până la 17<sup>00</sup>,  
întrerupere, o oră pentru masă, de la: 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.  
Zile de odihnă: sâmbăta și duminica

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Audiența cetățenilor**

92. Zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor de către primar, secretarul Consiliului local, funcționarii și specialiștii primăriei, se stabilește prin dispoziția primarului, în zilele de **luni și joi**, de la orele: 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>.

93. Informația privind zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor se afișează în holul primăriei, pe pagina web oficială a primăriei și pe înscrisurile care urmează a fi atașate pe ușa birourilor de lucru a angajaților primăriei.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Dispoziții finale**

94. Personalul din cadrul Primăriei com. Drăslăceni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

95. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

96. Aspectele care nu sunt prevăzute în prezentul Regulament, sunt reglementate conform Prevederilor legislației în vigoare.

Primar,  
Secretarul consiliului local,

  
Petru BUZU

  
Valentina CHIPERI

