***Aprobat***

 *prin Decizia Consiliului Local
 nr. 03/13 din 09.03.2020*

**REGULAMENTUL INTERN**

**de organizare şi funcţionare a aparatului Primăriei comunei Sîngereii Noi, raionul Sîngerei**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

* 1. Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi de desfăşurare a activităţii aparatului Primăriei comunei Sîngereii Noi, raionul Sîngerei.

Primaria este instituşie publică cu activitate permanentă, formată din primar, secretar, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă deciziile Consiliului Local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii locale.

* 1. Regulamentul de organizare şi de funcţionare a aparatului Primăriei comunei Sîngereii Noi, raionul Sîngerei şi vizează pe toţi salariaţii ei, indiferent de durata contractului de muncă, pe funcţionarii publici, precum şi pe persoanele, care efectuează deservirea tehnică ce asigură funcţionarea Primăriei comunei Sîngereii Noi
	2. În activitatea sa aparatul Primăriei comunei Sîngereii Noi se conduce de Constituţia Republicii Moldova, Legile şi Hotărîrile Parlamentului Republicii Moldova, Hotărîrile şi Dispoziţiile Guvernului Republicii Moldova, Deciziile Consiliului local, Dispoziţiile Primarului comunei, Legea Serviciului Public, Codul muncii, precum şi prevederile prezentului Regulament.
	3. În exercitarea atribuţiilor sale aparatul primăriei se călăuzeşte de următoarele principii: legalitate; imparţialitate; independenţă; profesionalism; loialitate.
	4. Condiţiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării şi concedierii personalului din aparatul Primăriei comunei Sîngereii Noi sînt stabilite prin Legea privind administraţia publică locală, Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Codul muncii al Republicii Moldova,care se aplică la cazul respctiv şi altor acte legislative.
	5. Fiecare salariat al aparatului Primăriei comunei Sîngereii Noi activează în limitele stabilite prin fişa de post, aprobată de către Primarul comunei Sîngereii Noi

**CAPITOLUL II**

**Obligaţiile Conducerii Primăriei**

2.1 Pentru buna desfăşurare a activităţii aparatului Primăriei comunei Sîngereii Noi conducerea Primăriei îşi asumă următoarele atribuţii:

* Să asigure condiţii optime în vederea desfăşurării muncii salariaţilor, punând la dispoziţia acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul şi aparatajul pentru folosirea eficientă a timpului de lucru.
* Să asigure condiţii suficiente de protecţie a muncii şi respectarea normelor sanitare, instruirea salariaţilor la acest capitol.
* Să asigure perfecţionarea profesională a salariaţilor pe domenii de activitate, la formarea şi reciclarea lor profesională.
* Să promoveze normele de conduită şi să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine.
* Să asigure egalitatea de şanse şi tratament în ceea ce priveşte cariera personalului din subordine.
* Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzînd 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 funcţionarului public în accesul sau promovarea în funcţia publică.
* Să întreprindă acţiunile necesare pentru prevenirea corupţiei în rîndul funcţionarilor publici din subordine, precum şi să poartă răspundere pentru eşecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acţiunilor în cauză.

**CAPITOLUL III**

**Drepturile şi îndatoririle salariaţilor Primăriei**

3.1 Drepturile şi îndatoririle salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă de serviciu sunt prevăzute în atribuţiile din Fişa postului, în Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, în Codul Muncii, în contractul individual de muncă şi prezentul Regulament.

3.2. Funcţionarii Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:

* dreptul la remunerare conform funcţiei;
* dreptul primarului cu funcţie de demnitate publică de a beneficia de un premiu annual în cuantum de 3 salarii lunare, plătit din contul venuturilor obţinute suplimentar celor aprobate pentru anul financiar din taxe şi impozite locale, acordat în baza deciziei consiliului local ( Legea pentru modificarea şi completarea Legii nr. 355-XVI din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 37 din 07.03.2013)
* dreptul funcţionarului public la un spor pentru performanţa colectivă (HG nr. 331 din 28.05.2012 privind salarizarea funcţionarilor publici);
* dreptul funcţionarului public la un premiu anual egal cu 10 % din salariul anual total plătit în luna februarie a anului următor
* dreptul funcţionarului public şi persoana cu funcție de demnitate public (primarul) cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale
* dreptul persoanalului tehnic la un premiu anual acordat în mărimea unui salartiu lunar plătit în luna februarie a anului următor
* dreptul la perfecţionare a pregătirii profesionale;
* dreptul la restituire a cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la îndemnizaţii pentru cheltuieli de întreţinere în deplasări de servicii;
* dreptul la alocaţii de stat pentru copii;
* dreptul la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situaţiile stabilite de legislaţia în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii de maternitate plătite şi pentru întreţinerea copilului;
* dreptul la pensii şi alte asigurări sociale de stat;
* dreptul la opinii;
* dreptul la asociere sindicală;
* să examineze probleme şi să ia decizii în limitele competenţei sale;
* să solicite, în limitele competenţei sale, şi să primească informaţia necesară de la alte autorităţi publice, precum şi de la persoane fizice şi juridice, indiferent de tipul de proprietate şi forma lor juridică de organizare;
* să-şi cunoască drepturile şi atribuţiile stipulate în fişa postului;
* să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă de natură să-i ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică, precum şi de un salariu corespunzător complexităţii atribuţiilor funcţiei;
* să beneficieze de stabilitate în funcţia publică deţinută, precum şi de dreptul de a fi promovat într-o funcţie publică superioară;
* să participe la greve în conformitate cu legislaţia;
* să fie despăgubiţi de către autoritatea publică în situaţia în care au suferit un prejudiciu material şi/sau moral în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
* să aibă calitatea de membru al partidelor politice sau organizaţiilor social-politice legal constituite, cu excepţiile prevăzute de lege.

3.3 Orice angajat al primăriei, indiferent de funcţia pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin conform fişei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor şi instrucţiunilor superiorilor ierarhici, cu excepţia cazurilor cînd acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile şi libertăţile fundamentale ale unei persoane. În această situaţie, angajatul are obligaţia de a face cunoscut în scris, conducerii instituţiei şi sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucţiunea primită.

3.4 În realizarea atribuţiilor ce le revin, salariaţii primăriei sunt datori:

* să execute în termen şi calitativ deciziile autorităţilor publice în problemele ce ţin de competenţa lor;
* să păstreze secretul profesional;
* să nu practice activităţi prin cumul, cu excepţia celor pedagogice, ştiinţifice şi de creaţie;
* să se abţină de la orice acte, care pot compromite prestigiul funcţiei pe care o deţine (avantajele materiale, intervenţii pentru rezolvarea favorabilă a anumitor cereri, prestarea activităţilor de comerţ, etc);
* să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru şi numai în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea primarului;
* să respecte normele de protecţe a muncii şi de prevenire a incendiilor sau a altor situaţii care ar pune în pericol clădirile şi instalaţiile;
* să aibă un comportament corect, o ţinută corespunzătoare şi să promoveze raporturi de colaborare cu toţi membrii colectivului;
* să respecte angajamentul de loialitate şi fidelitate, şi să-şi consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuţiilor ce le revin, potrivit funcţiei încredinţate în vederea realizării obiectivelor Primăriei şi rezolvării problemelor locuitorilor unităţii administrative-teritoriale, să dea dovadă de discreţie profesională în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în executarea funcţiilor lor;
* să-şi îndeplinească cu corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi şi regulamente şi să se abţină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituţiei;
* să respecte demnitatea funcţiei publice deţinute, corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfasoară activitatea;
* să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influenţeze în nici un mod imparţialitatea lor în exercitarea atribuţiilor ce le revin.
* în relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici şi ceilalţi angajaţi sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
* să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul primăriei sau Consiliului Local, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin: întrebuinţarea unor expresii jignitoare; dezvaluirea unor aspecte ale vieţii private; formularea unor sesizări sau plîngeri calomnioase;
* să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionînd în orice situaţie ca un bun proprietar;
* să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

3.5 Funcţionarilor publici le este interzis:

* sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primăriei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
* să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria sau după caz, Consiliul Local, are calitatea de parte;
* să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decît cele prevăzute de lege;
* să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
* să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natura împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfasoară activitatea;
* să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
* să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
* să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
* să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
* să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

3.6 Programul şi timpul de muncă

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

Programul de audienţe a primarului se desfăşoară în fiecare zi de luni între orele 13.00-17.00. Programul de audienţe a secretarului se desfăşoară în zilele de luni- joi între orele 08.00-16.00, vineri-zi fără audenţă a cetăţenilor.

Eliberarea certificatelor se efectuează în zilele de luni şi mercuri.

Programul de lucru se poate modifica prin dispoziţia primarului.

Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor şi sunt afişate la sediul primăriei.

b) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii Primăriei este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămînă.

La dispoziţia conducătorului, funcţionarii publici pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare şi/sau în zilele de repaus. În cazurile specificate funcţionarii publici de conducere şi de execuţie 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 4 ore pentru toţi funcţionarii publici, cu excepţia celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parţială. Durata concretă redusă în acest caz se stabileşte prin actul administrativ emis de conducătorul autorităţii publice.

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 şi a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

Autoritatea publică are obligaţia să ţină, în modul stabilit, evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare funcţionar public.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămînal stabilit în instituţie ,la solicitarea scrisă a primarului, este considerată muncă suplimentară. Salariaţii pot fi chemaţi să presteze, în condiţii deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputînd să depăşească 48 de ore pe săptămînă. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident,dezastru , calamităţi naturale şi vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite un este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunză or duratei acesteia, stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă sau ,după caz, în contractul individual de muncă.

c) Delegarea salariaţilor primăriei în scop de serviciu pe teritoriul Republicii Moldova şi peste hotarele ei , efectuarea vizitelor oficiale la invitaţia organelor guvernamentale a altor state, efectuarea schimbului de experienţă, participarea la adunările internaţionale şi regionale ş.a., este autorizată în baza Dispoziţiei primarului pe un anumit termen în afara locului de muncă permanent.

 d) Delegarea şi compensarea cheltuielilor pe durata deplasării pe teritoriul Republicii Moldova şi peste hotarele ei se efectuează în baza Regulamentului cu privire la delegarea salariaţilor entităţilor din RM cu anexe aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 10 din 05 .01.2012.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare cu plata salariului sînt:

a) 1 ianuarie – Anul Nou;

b) 7 şi 8 ianuarie – Naşterea lui Isus Hristos (Crăciunul);

c) 8 martie – Ziua interna?ional? a femeii;

d) prima şi a doua zi de Paşte conform calendarului bisericesc;

e) ziua de luni la o săptămînă după Paşte ( Paştele Blajinilor);

f) 1 mai – Ziua internaţională a solidarităţii oamenilor muncii;

g) 9 mai – Ziua Victoriei şi a comemorării eroilor căzuţi pentru independenţa Patriei;

h) 27 august – Ziua Republicii;

i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;

j) 14 octombrie - ziua Hramului bisericii din satul Sîngereii Noi

k) 27 octombrie - ziua Hramului bisericii din satul Mărineşti

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

e) Funcţionarilor 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 condiţia ca una dintre părţi să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depăşeşte 5, 10 şi 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se măreşte cu 3, 5 şi, respectiv, 7 zile calendaristice. Funcţionarilor publici, din motive familiale şi din alte motive întemeiate, li se pot acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an. Concediul neplătit se acordă în modul stabilit delegislaţie.

f) Funcţionarii publici pot beneficia şi de alte tipuri de concedii conform legislaţiei.

3.7 Condiţiile, protecţia şi securitatea muncii

a) Angajaţii Primăriei au dreptul să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă de natură care să-i ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică, precum şi de un salariu corespunzător complexităţii atribuţiilor funcţiei;

Conducerea primăriei are obligaţia să asigure o organizare raţională a muncii în funcţie de profilul activităţii. în funcţie de numărul de personal stabilit şi structura organizatorică, conducerea primpriei are obligaţia să asigure bunurile şi condiţiile necesare (spaţiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfăşurare a activităţii.

Conducerea primăriei va asigura şi întreţinerea corespunzătoare a instalaţiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalaţiilor sanitare etc.

b) Conducerea primăriei are obligaţia, conform normelor de protecţie a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiţii optime de muncă, dotări şi echipamente de protecţie a muncii. Pentru protecţia şi securitatea salariaţilor în procesul muncii, conducerea primăriei are obligaţia de a asigura următoarele:

* efectuarea de către personal a instructajelor de protecţia şi securitatea muncii la angajare, cît şi la schimbarea locului de muncă;
* verificarea periodică a instalaţiilor electrice, de încălzire şi a aparaturii de birou;
* protecţia împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora salariaţii le-ar putea fi victime în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta.

Salariaţii au următoarele obligaţii:

* să cunoască şi să respecte regulile şi instrucţiunile de protecţia muncii specifice activităţii prestate;
* să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încît să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
* să anunţe în cel mai scurt timp cînd observă o defecţiune la instalaţia electrică, gaze sau orice alte defecţiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
* să utilizeze(cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat.

**CAPITOLUL IV**

**Modul de elaborare a proiectelor de decizii şi dispoziţii ale administraţiei publice locale**

4.1 Proiectele de decizii ale Consiliului Comunal Sîngereii Noi, precum şi proiectele de dispoziţii ale primarului vor fi elaborate în corespundere cu Regulile stabilite de eleborare a actelor normative în autorităţile publice şi prevederile Instrucţiunilor cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei locale ale Republicii Moldova.

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

4.3 Proiectele actelor normative vor fi contrasemnate pe verso de către autor- responsabil de elaborarea proiectului.

4.4 Proiectele actelor normative, cu materialele însoţitoare se prezintă secretarului Consiliului Comunal Sîngereii Noi pentru contrasemnare.

4.5 Secretarul Consiliului Comunal Sîngereii Noi aduce la cunoştinţă consilierilor proiectele de decizii cu 5 zile înainte de şedinţa ordinară şi cu 3 zile înainte de şedinţa extraordinară.

4.6 Specialiştii responsabili de pregătirea chestiunii pentru examinare la şedinţă asigură prezenţa invitaţilor la şedinţă. Lista invitaţilor se anexează la proiectul de decizie.

4.7 Procesele- verbale ale şedinţelor Consiliului Comunal se întocmesc în 1 exemplar şi în termen de 10 zile se public în Registrul de Stat al actelor locale.

**CAPITOLUL V**

**Organizarea lucrărilor de secretariat**

5.1 Corespondenţa de serviciu este înregistrată în anticamera Primăriei în modul stabilit, în aceeaşi zi se remite destinatarului. În urma examinării documentului se aplică o rezoluţie, ce conţine indicaţii privind modul şi ordinea examinării, desemnarea executantului şi termenele de executare a documentului, semnătura primarului şi data aplicării rezoluţiei.

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

5.3 Dacă executorii sînt mai mulţi, persoana responsabilă este indicată prima în rezoluţie. Ea este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalţi executori în aceeaşi măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sînt obligaţi să prezinte, la cererea executorului responsabil, toate materialele necesare.

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

5.5 În cazul neîndeplinirii în termen a indicaţiilor,executorul este obligat să indice cauzele şi perioada de timp necesară pentru executarea lor.

**CAPITOLUL VI**

**Abateri disciplinare , sancţiuni aplicabile şi răspunderi**

6.1 Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condiţiilor economice, sociale, juridice şi organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiente faţă de muncă, prin aplicarea de stimulări şi recompense pentru muncă conştiincioasă, precum şi de sancţiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

6.2 Încălcarea de către salariaţii din cadrul primăriei, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală, după caz.

6.3 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvîrşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

a) Sunt abateri disciplinare:

* întîrzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
* absenţe nemotivate de la serviciu;
* intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
* atitudinile irevenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
* nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
* refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
* neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
* manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice din care face parte;
* exprimarea sau desfăşurarea, în calitate de funcţionar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;
* stabilirea de către funcţionarii publici de execuţie de relaţii directe cu pretenţii în vederea soluţionării cererilor acestora;
* încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilităţi şi interdicţii privind funcţionarii publici;

b) Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici sunt:

* mustrare scrisă,
* diminuarea drepturilor salariale,
* suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare pe o perioadă de la 1-3 ani,
* trecerea într-o funcţie publică inferioară pe o perioadă de pînă la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului,
* destituirea din funcţie.

c) Sancţiunile disciplinare aplicabile salariaţilor personal contractual sunt :

* avertismentul scris;
* suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
* retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea,pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
* desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

6.4 Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea şi aplicarea sancţiunii, comunicarea acesteia şi contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcţionarilor publici şi a legislaţiei referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici.

6.5 Primarul aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei muncii şi a prevederilor prezentului Regulament.

6.6 Sancţiunile se legalizează prin dispoziţia semnată de primar.

6.7 Sancţiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

6.8 Salariaţii au dreptul să fie despăgubiţi în situaţia în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituţiei, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca lor. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

6.9 Răspunderea contravenţională a conducătorului instituţiei sau a salariaţilor, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul muncii şi de alte prevederi legale în vigoare care reglementeazş materia contravenţională.

6.10 Răspunderea penală a salariaţilor, în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor de serviciu, se angajează în condiţiile şi după procedura stabilită de lege.

**CAPITOLUL VII**

**Dispoziţii finale**

7.1 Prezentul Regulament se modifică şi se completează prin decizia Consiliului Comunal Sîngereii Noi.

7.2 Litigiile de muncă apărute în procesul activităţii se soluţionează în corespundere cu legislaţia în vigoare.