



MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL COMUNAL GRĂȚIEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂȚIEȘTI

ANUNȚ

**privind organizarea consultărilor publice a proiectului de dispoziție
„Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și
funcționarea Primăriei comunei Grățiești”**

Primăria com. Grățiești inițiază, începând cu data de **03 iulie 2026**, consultarea publică a proiectului de decizie „*Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Primăriei comunei Grățiești*”.

Scopul proiectului de dispoziție constă în aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Primăriei comunei Grățiești, în vederea stabilirii modului de organizare internă, a atribuțiilor subdiviziunilor funcționale și a regulilor de activitate ale personalului din cadrul autorității administrației publice locale.

Necesitatea elaborării și adoptării proiectului de decizie este determinată de necesitatea reglementării modului de organizare și funcționare a Primăriei comunei Grățiești, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cerințele de eficientizare a activității autorității publice locale.

Beneficiarii proiectului de decizie sunt angajații Primăriei comunei Grățiești.

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare: art. 29 alin. (2), art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală.

Recomandările, pe marginea proiectului de decizie supus consultărilor publice, pot fi expediate până la data de **24 iulie, ora 17:00**, la sediul **Primăriei com. Grățiești**, str. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 72 sau la adresa electronică: primaria.gratiesti@apl.gov.md.

Numere de contact: **0(22) 451-231**



MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL COMUNAL GRĂȚIEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂȚIEȘTI

Proiect

DISPOZIȚIE
nr.

din _____ 2026

com. Grățiești

***„Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la organizarea și funcționarea
Primăriei comunei Grățiești”***

Având în vedere necesitatea reglementării activității Primăriei comunei Grățiești, în conformitate cu statutul localității și reglementărilor legislației în vigoare, în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2), art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Primarul comunei Grățiești,

DISPUNE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Primăriei comunei Grățiești, expus în anexa nr. 1.
2. Doamna Andriana Harabari, secretar al Consiliului comunal Grățiești, va asigura informarea tuturor angajaților, contra semnătură a prevederilor Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Primăriei comunei Grățiești.
3. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum personal.

Primarul com. Grățiești

Caraman Olga

REGULAMENT **privind organizarea și funcționarea Primăriei comunei Grătiești**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Primăriei comunei Grătiești (în continuare – Regulament) reglementează misiunea, atribuțiile și drepturile Primăriei comunei Grătiești, precum și organizarea activității acesteia.

1.2. Activitatea Primăriei comunei Grătiești se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, alte acte normative, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului și prevederile prezentului Regulament.

1.3. Primăria comunei Grătiești este persoană juridică de drept public, are ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa și dispune de conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice autorităților publice locale, stabilite în legislație.

1.4. Primăria comunei Grătiești își are sediul în municipiul Chișinău, satul Grătiești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 72.

II. MISIUNEA, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂTIEȘTI

2.1. Primăria comunei Grătiești este structura funcțională care asistă primarul în exercitarea atribuțiilor sale legale, care are misiunea să promoveze interesele generale ale locuitorilor comunei Grătiești.

Primăria comunei Grătiești are următoarele atribuții:

- întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei;
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a instituțiilor publice aflate în subordinea autorității administrației publice locale;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- 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 primar spre examinare consiliului local;
- asigură executarea bugetului unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului local și respectarea prevederilor legale;
- asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor sale conform legislației în vigoare.

2.2. Primăria comunei Grătiești are următoarele drepturi:

- să solicite și să primească de la ministere, alte autorități administrative centrale și alte autorități publice, precum și de la autoritățile administrației publice locale, informațiile necesare pentru îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor;
- să creeze comisii consultative, comisii specializate, grupuri de lucru, cu antrenarea reprezentanților consiliului local, ai altor autorități administrative centrale și autorități publice, ai mediului academic, ai societății civile, ai mediului de afaceri și ai specialiștilor în domeniu, pentru elaborarea proiectelor de acte normative, efectuarea expertizelor și acordarea

consultațiilor, precum și pentru examinarea altor chestiuni ce țin de domeniile specifice de activitate;

- să solicite accesul și să obțină în mod gratuit, prin intermediul platformei de interoperabilitate, informații statistice, financiare, fiscale, economice, juridice și de altă natură;
- să elaboreze și să aprobe instrucțiuni și indicații metodice în chestiunile ce țin de competența sa, în modul și în condițiile prevăzute de legislație;
- să exercite și alte drepturi în temeiul actelor normative ce reglementează domeniile sale de competență.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂTIEȘTI STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂTIEȘTI

3.1. Sub aspect structural, Primăria comunei Grățiești este constituită din conducerea autorității, formată din Primarul comunei Grățiești, Viceprimar și Secretarul Consiliului local, precum și din personalul de specialitate și de execuție, respectiv: contabilul-șef, contabilii, arhitectul, specialiștii în percepere fiscală, specialistul în reglementarea regimului funciar, asistenții sociali, secretarul-referent și alți angajați, potrivit statului de personal.

3.2. Primarul comunei reprezintă autoritatea reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

3.3. Viceprimarul este angajat de către Consiliul comunei Grățiești, la propunerea primarului. În cazul în care proiectul de decizie privind alegerea în funcția de viceprimar a candidaturii propuse este exclus de pe ordinea de zi la 2 ședințe consecutive de către consiliu sau nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, primarul numește viceprimarul prin dispoziție, care se aduce la cunoștința consiliului. Viceprimarul asistă primarul în exercitarea atribuțiilor sale și cade sub incidența legii privind statutul alesului local; exercită atribuțiile stabilite de primar și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

3.4. Secretarul Consiliului local este funcționar public, numit în funcție în condițiile legii. Deține studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau în administrație publică și îndeplinește condițiile de bază prevăzute de art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

3.5. Secretarul Consiliului local se numește în funcție de către Consiliul local, în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂTIEȘTI

3.6. Primăria comunei Grățiești este condusă de Primar, care este asistat de către viceprimar.

3.7. Primarul comunei Grățiești exercită următoarele atribuții:

- asigură executarea deciziilor Consiliului comunal Grățiești;
- încheie, în baza deciziei Consiliului local și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al comunei;
- încheie, în baza deciziei Consiliului local și în condițiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și contracte de achiziție.
- propune, în condițiile legii, structura, organigrama și efectivul-limită ale primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;
- numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorității administrației publice locale, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
- stabilește atribuțiile viceprimarului;
- asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;

- exercită funcția de administrator al bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul comunal Grățiești despre situația existentă;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale comunei, în limitele competenței sale;
- exercită, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;
- contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și a culturii) a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumetelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;
- conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- asigură monitorizarea și controlul executării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- eliberează autorizații în condițiile prevăzute de lege;
- asigură securitatea traficului rutier și circulației transportului în raza teritoriului administrat, întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- desemnează agentul constatator în condițiile Codului contravențional;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu autoritățile publice, persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și în instanțele judecătorești; semnează acte și contracte în numele colectivității locale, în condițiile legii;
- asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicii de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în localitate, colaborează în acest scop cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender din cadrul primăriei; examinează plângerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea discriminării;
- prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația socio-economică a comunei;
- exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;
- coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică a comunei;
- asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, o supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și o prezintă spre aprobare consiliului local;
- constată încălcările legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept, acestea fiind obligate să reacționeze cu promptitudine, în condițiile legii, la solicitările primarului;
- ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentă la ordinea și liniștea publică;
- propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
- ia, în comun cu autoritățile centrale de specialitate și cu serviciile publice desconcentrate ale acestora, măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotiilor și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu

titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;

– sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.

3.8. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.

3.9. Secretarul Consiliului local este responsabil de domeniile de activitate stabilite de Legea 436/2006, privind administrația publică locală.

3.10. În domeniile de activitate, stabilite de legea privind administrația publică locală, secretarul consiliului exercită următoarele atribuții:

- asigură înștiințarea convocării consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;
- asigură buna funcționare a primăriei;
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
- comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
- asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu legea;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
- administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- eliberează extrase din certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole, în baza anexelor la procesul-verbal al comisiei de privatizare a bunurilor întreprinderilor agricole, conform modelului aprobat de Ministerul Economiei;
- eliberează extrase din Registrul de evidență a gospodăriilor.
- legalizează semnăturile de pe documente, legalizează copiile de pe documente și extrasele din ele, autentifică procurile privind reprezentarea titularului pentru depunerea cererii și a actelor necesare pentru alocații, indemnizații, pentru stabilirea și plata compensațiilor persoanelor cu dizabilități, pentru primirea pensiilor, alocațiilor și indemnizațiilor, precum și pentru dreptul de înregistrare, transmitere în folosință și înstrăinare a dreptului de proprietate asupra cotelor valorice din bunurile întreprinderilor agricole.

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

3.12. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local se efectuează, în condițiile legii, prin decizia Consiliului comunal Grătiești. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului consiliului local se efectuează de către primar.

3.13. Pe durata suspendării raporturilor de serviciu ale secretarului consiliului local, consiliul respectiv poate împuternici un alt funcționar public din cadrul primăriei să exercite, în totalitate sau parțial, atribuțiile secretarului consiliului local, în condițiile legii.

3.14. Specialiștii Primăriei comunei Grătiești își exercită atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament, indicațiile Primarului și viceprimarului, conform atribuțiilor stabilite prin actul administrativ.

3.15. Specialiștii Primăriei comunei Grătiești, sunt funcționari publici, sunt numiți în funcție și eliberați din funcție de către Primarul comunei Grătiești, în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și angajați prin contract individual de muncă în conformitate cu prevederile legii.

3.16. Personalul Primăriei comunei Grătiești poartă răspundere disciplinară, civilă, contravențională sau penală pentru păstrarea în stare necorespunzătoare și neasigurarea confidențialității documentelor pe care le examinează.

IV. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

4.1. Conducerea primăriei comunei Grătiești asigură condiții normale de lucru, de orice natură, care să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților.

4.2. Conducerea primăriei comunei Grătiești întreprinde toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește stabilirea funcțiilor/posturilor;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- comunicarea salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

4.3. Salariații primăriei sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați și să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului primăriei.

4.4. Conducerea Primăriei comunei Grătiești organizează instruirea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnând în acest sens o persoană responsabilă.

4.5. Conducerea Primăriei comunei Grătiești are obligația să permită salariaților în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

4.6. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu tehnică și materiale speciale.

4.7. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat conducerii Primăriei comunei Grătiești. Aceleași prohibiții se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu - loc de muncă” și invers. Conducerea primăriei comunei Grătiești este obligată să sesizeze de îndată inspectoratul teritorial al muncii și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

4.8. Fiecare salariat al primăriei comunei Grătiești este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale precum și intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic dacă de întreținerea acestuia este responsabilă o altă persoană.

4.9. Salariatul Primăriei comunei Grătiești este obligat să asigure curățirea echipamentului tehnic. La sfârșitul orelor de program, salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina, să încuie ușile birourilor și să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de instrucțiunile în domeniu și legislația în vigoare.

4.10. În caz de pericol de viață ca urmare a cutremurului, incendiului etc., evacuarea salariaților se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

5.1. În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

5.2. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

5.3. Constituie discriminare directă tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prevăzute la pct. 5.2 în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă, orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

5.4. Se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor stabilite la pct. 5.2 care au drept efect limitarea sau subminarea egalității de șanse sau tratament la angajare sau concediere, în activitatea nemijlocită și în formarea profesională.

5.5. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
- refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
- remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă;
- distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- hărțuirea;
- orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

5.6. Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință în privința unui anumit loc de muncă nu constituie discriminare în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care această activitate este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

5.7. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

5.8. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

5.9. Conducerea Primăriei comunei Grătiești nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. Ea va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, astfel încât salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați potrivit legii. În acest sens, primarul va crea o comisie de investigație cu mandat deplin de investigare a cazurilor de hărțuire sexuală, iar tuturor angajaților se va comunica metoda de reclamare a unor potențiale cazuri.

5.10. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă (unde și când au avut loc aceste evenimente, cine este implicat și cine cunoaște despre problema raportată, în ce mod persoana, organizația sau compania a comis fărâdelegile suspecte, alte dovezi relevante).

5.11. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va coordona desfășurarea anchetei de serviciu în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare.

5.12. La finalizarea anchetei de serviciu, se va comunica părților implicate rezultatele acesteia.

5.13. Orice presiuni atât împotriva celui ce a formulat sesizarea, cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea obiectivă a cazului, se consideră acte discriminatorii și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

5.14. În cazul în care există indicii precum că acțiunea de hărțuire sexuală reprezintă infracțiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

6.1. Angajații Primăriei comunei Grătiești au drepturile și garanțiile stabilite de Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și prezentul Regulament, după cum urmează:

- încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de lege cu privire la administrația publică locală și Codul muncii;
- condiții de muncă conform standardelor prevăzute de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- apărarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime, prin metode neinterzise de lege.

6.2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin prezentul Regulament. Orice înțelegere prin care se urmărește renunțarea salariatului la drepturile sale de muncă sau limitarea acestora este nulă.

6.3. Angajații Primăriei comunei Grătiești sunt obligați să îndeplinească atribuțiile de funcție în mod conștiincios, în termenele prevăzute de lege, precum și alte obligații menționate mai jos:

- să respecte disciplina muncii;
- să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- să respecte programul de activitate al Primăriei, cu excepția personalului cu program de muncă flexibil;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

6.4. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Primăriei comunei Grătiești, conducerea acesteia creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de obligațiile de serviciu.

6.5. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, funcționarul public poate fi stimulat sub formă de:

- premiu;
- mulțumire;
- diplomă de onoare.

6.6. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.

6.7. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, primarul poate aplica persoanelor angajate cu contract individual de muncă următoarele stimulări:

- mulțumire;
- menționarea cu diplomă de onoare;
- acordarea unui premiu.

6.8. Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei dispoziții a primarului.

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

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- destituirea din funcția publică;
- retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

6.10. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile cap. VII (art. 57-60) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și ale Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 cu modificările și completările ulterioare.

6.11. Pentru încălcarea disciplinei muncii, persoanelor angajate cu contract individual de muncă li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- mustrarea;
- mustrarea aspră;
- concedierea (numai în temeiurile prevăzute la art. 86. alin. (1) lit. g)-r) din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003).

6.12. Aplicarea sancțiunilor disciplinare persoanelor angajate prin contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art. 201-211 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

6.13. Sancțiunile disciplinare trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, **circumstanțele și consecințele faptei.**

6.14. Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sunt prevăzute de legislația în vigoare.

6.15. Pentru încălcarea de către salariat a disciplinei muncii, fără a-i fi aplicată vreo sancțiune disciplinară, conducerea Primăriei comunei Grățiești își rezervă dreptul de a decide asupra lipsirii de premiile unice aplicate la discreția acesteia.

VII. TIMPUL DE ODIHNĂ

7.1. Angajații Primăriei comunei Grățiești beneficiază de o pauză zilnică de masă de 1 (una) 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.

7.2. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Munca în zilele de repaus este interzisă.

7.3. Angajații beneficiază de concedii anuale de odihnă conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

7.4. Persoanelor cu funcții de demnitate publică și funcționarilor publici de conducere și execuție 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. 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, celorlalți angajați li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

7.5. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin dispoziția, decizia 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.

7.6. Zile nelucrătoare (conform art. 111 din Codul Muncii):

- 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; Ziua Europei
- 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- 27 august – Ziua Independenței;
- 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- ziua Hramului bisericii din localitate.

VIII. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI

8.1. Programul timpului de lucru al primăriei este de 8 ore pe zi, 40 de ore săptămânal, conform următorului grafic:

- Luni de la ora 08:00 până la orele 17:00, cu stabilirea unei ore de pauză pentru masă de la 12:00 până la 13:00;
- Marți de la ora 08:00 până la orele 17:00, cu stabilirea unei ore de pauză pentru masă de la 12:00 până la 13:00;
- Miercuri de la ora 08:00 până la orele 17:00, cu stabilirea unei ore de pauză pentru masă de la 12:00 până la 13:00;
- Joi de la ora 08:00 până la orele 17:00, cu stabilirea unei ore de pauză pentru masă de la 12:00 până la 13:00;
- Vineri de la ora 08:00 până la orele 17:00, cu stabilirea unei ore de pauză pentru masă de la 12:00 până la 13:00.

8.2. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

8.3. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

IX. ORGANIZAREA AUDIENȚEI CETĂȚENILOR

9.1. Audiența cetățenilor în Primăria comunei Grătiești se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Administrativ a R.M. nr. 116/2018 și Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală.

Primarul comunei Grătiești organizează audiența cetățenilor după cum urmează:

- Luni de la 14:00 până la 17:00;
- Joi de la 08:00 până la 12:00.

Viceprimarul:

- Miercuri de la 08:00 până la ora 12:00;
- Joi de la ora 13:00 până la ora 17:00.

Secretarul Consiliului comunal Grătiești:

- Luni de la 14:00 până la 17:00;
- Joi de la 08:00 până la 12:00.

9.2. Specialiștii din cadrul Primăriei comunei Grătiești pot stabili propriile grafice de audiență cu autorizarea Primarului comunei Grătiești.

X. CORESPONDENȚA

10.1. Corespondența în numele Primăriei comunei Grătiești este înregistrată în mod obligatoriu de către secretarul referent din cadrul Primăriei.

10.2. Corespondența este semnată de către Primar sau altă persoană desemnată să îndeplinească atribuțiile Primarului în absența acestuia.

10.3. Primarul comunei Grătiești, sau după caz, persoana care exercită temporar atribuțiile Primarului, va semna documentele administrative prin semnătură olografă, sau cu semnătură electronică.

10.4. Lucrările de secretariat în cadrul Primăriei comunei Grătiești se țin de către secretarul referent din cadrul Primăriei.

10.5. Toate petițiile sunt redirecționate specialiștilor după competențele atribuite conform fișei postului.

10.6. Primăria comunei Grătiești recepționează petiții/scrisori/sesizări/demersuri depuse în forma permisă de lege.

10.7. Petițiile depuse la Primăria comunei Grătiești se înregistrează în registrul de evidență.

10.8. Pe toate documentele de intrare, jos, în colțul din dreapta, pe versoul primei file, se aplică ștampila de înregistrare, pe care se indică data și numărul de intrare al documentului.

10.9. Petiționarului i se va elibera necondiționat dovada recepționării documentului care va conține numărul și data înregistrării.

10.10. Petițiile se pot depune fizic la sediul Administrației publice locale sau electronic prin intermediul poștei electronice: primaria.gratiesti@apl.gov.md.

10.11. Petițiile fizice trebuie să respecte condițiile de conținut prevăzute de lege.

10.12. Petiția trebuie să conțină următoarele elemente:

- numele și prenumele sau denumirea petiționarului;
- domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- denumirea autorității publice;
- obiectul petiției și motivarea acesteia;
- semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică
- nr telefon de contact.

10.13. Documentele recepționate se înregistrează în ziua primirii, iar în cazul depunerii acestora după programul de lucru sau în zile nelucrătoare, se înregistrează în ziua lucrătoare imediat următoare.

10.14. Pentru a facilita exercitarea dreptului de petiționare, Primăria comunei Grătiești oferă petiționarilor posibilitatea depunerii acestora atât în format electronic, prin intermediul paginii web oficiale, cât și în format tipărit, la sediul fizic al administrației publice locale.

10.15. Petiția este însoțită, după caz, de documentul confirmativ al reprezentantului legal, de procura sau de împuternicirea în baza semnăturii electronice reprezentantului împuternicit, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau considerate utile de către petiționar pentru susținerea petiției sale.

10.16. Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se înregistrează și nu se examinează.

10.17. Sunt admise spre înregistrare sau evidență documentele întocmite în modul stabilit, care permit identificarea expeditorului, a datei expedierii și a destinatarului, a anexelor enumerate sau indicate în conținutul acestora.

10.18. Dacă petiția nu corespunde cerințelor obligatorii menționate supra, solicitantului i se indică asupra neajunsurilor și i se acordă un termen rezonabil pentru înlăturarea lor. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

10.19. Primăria comunei Grătiești nu examinează petițiile ce conțin un limbaj necenzurat sau ofensator, amenințări la securitatea locală, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale, precum și a membrilor familiei acesteia.

10.20. Petițiile care conțin amenințări la adresa securității naționale, a ordinii publice, a vieții și sănătății persoanei oficiale ori a membrilor familiei acesteia, precum și amenințări la adresa altor autorități publice, persoane oficiale sau grupuri de persoane se remit Inspectoratului de Poliție, spre examinare conform competenței.

10.21. Angajații Primăriei comunei Grătiești sunt obligați să soluționeze numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petiționari sau să intervină în soluționarea acestora în afara cadrului legal. Încălcarea acestor dispoziții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare. Excepție pot fi actele de stare civilă, procuri ori cererile pentru adevăruri eliberate de secretarul Consiliului comunal Grătiești.

10.22. Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate pe documentele pe suport de hârtie. Rezoluția trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul executării documentelor, executantul și termenul de executare a documentului.

10.23. Modificarea rezoluției poate fi efectuată doar de către persoana care a aplicat-o, la cererea argumentată a executantului, totodată asigurându-se executarea în termen a documentului.

10.24. Specialistul este obligat să soluționeze în termenul prevăzut petiția primită spre examinare. În cazul în care petiția nu ține de competența specialistului, sau petiția este complexă, specialistul va solicita avizul altor angajați în scris, asigurându-se de respectarea termenului de examinare a petiției, cu informarea anticipată a conducătorului unității.

10.25. Responsabil de executarea documentului este prima persoană nominalizată în rezoluție, dacă aceasta nu conține o altă mențiune. Responsabilului de executare i se acordă dreptul de a implica coexecutanți, cu informarea prealabilă a conducătorului unității.

10.26. După finalizarea executării petițiilor transmise, executorul va prezenta spre coordonare/semnare documentul administrativ Primarului comunei Grătiești.

10.27. În cazul concedierii, transferării în altă funcție, plecării în concediu, angajatul este obligat să transmită toate documentele persoanei responsabile, desemnate de către conducătorul unității, prin întocmirea actului de primire-predare.

XI. REGULILE DE EXPEDIERE A DOCUMENTELOR PE SUPORT HÂRTIE

11.1. Circulația documentelor de ieșire include: întocmirea proiectului documentului, vizarea/semnarea, înregistrarea (documentelor înregistrabile) și expedierea.

11.2. Până la transmiterea documentului întocmit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența anexelor. Documentul prezentat spre semnare este însoțit de documentele în baza cărora a fost elaborat.

11.3. Scrisorile de răspuns pe suport de hârtie se întocmesc în două exemplare, primul exemplar se expediază petiționarului și un exemplar se arhivează împreună cu petiția.

11.4. În funcție de destinație și de caracterul corespondenței, aceasta se expediază destinatarului prin intermediul: Î.S. „Poșta Moldovei”, poștei electronice oficiale primaria.gratiesti@apl.gov.md.

11.5. Pentru expedierea corespondenței pe suport de hârtie, executorul este obligat să prezinte setul corespunzător deschis, în original, cu indicarea numărului de înregistrare, a adresei destinatarului și datei înregistrării.

11.6. În cazul în care documentul (pe suport de hârtie) conține mai mulți destinatari executorul va tipări exemplare suficiente și pregătește numărul de copii necesare pentru anexele documentului. Pe fiecare copie a documentului se indică destinatarul, conform indicatorului întocmit. Pentru legalizarea copiei documentului se aplică ștampila Primăriei comunei Grătiești, care cuprinde o parte din denumirea funcției persoanei care a semnat documentul.

11.8. Persoana responsabilă de expediție va asigura transmiterea corespondenței la timp.

11.9. Documentele semnate electronic pot fi transmise și pe suport de hârtie prin intermediul Î.S. „Poșta Moldovei”.

XII. REGULILE DE EXPEDIERE A DOCUMENTELOR ÎN FORMAT ELECTRONIC

12.1. Circulația documentelor de ieșire în format electronic include: întocmirea proiectului documentului, vizarea, semnarea (aprobarea) și expedierea.

12.2. Până la transmiterea documentului întocmit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul, prezența anexelor, corectitudinea perfectării. Documentul prezentat spre semnare va conține toate avizele eliberate de către persoanele implicate în perfectarea documentului (indicate în lista de executare a documentului), inclusiv de către executori.

12.3. Corespondența în format electronic se transmite prin intermediul poștei electronice oficiale a Primăriei comunei Grătiești (primaria.gratiesti@apl.gov.md), cu aplicarea semnăturii electronice sau a semnăturii olograf a persoanei împuternicite.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data de _____2026.

13.2. Angajații Primăriei vor lua cunoștință de prezentul Regulament contra semnătură.