

REGULAMENTUL de ordine interioară al primăriei comunei Cubolta r-n. Sîngerei

Primăria și statutul personalului primăriei

- (1) Primăria se organizează și funcționează în baza prezentului regulament aprobat de consiliul local.
- (2) 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 și dispozițiile normative ale primarului;
 - c) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a s comunei
 - 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 atît în cadrul primăriei, cît și în teritoriul administrat;
 - f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ - teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
 - g) asigură executarea bugetului unității administrativ - teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
 - h) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al unității administrativ - teritoriale;
 - i) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.
- (3) Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului primăriei, drepturile și obligațiile lui sînt stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul primăriei, aprobat de consiliul local.

Capitolul I. Dispoziții generale

Prezentul regulament înrunește o serie de prescripții menite să reglementeze activitatea în interiorul Primăriei com. Cubolta să stabilească rigorile de disciplină care derivă din sarcinile pe care urmează să le îndeplinească toate categoriile de angajați. Toți angajații se vor ghida de principiul că nimeni nu va afecta, cu, sau fără voie, imaginea Primăriei și ordinea din organizație, nici măcar atunci cînd urmărește acțiuni de îmbunătățire a acestora și-și perfecționează pregătirea profesională. Activitatea primăriei se bazează pe o colaborare strînsă între angajați, pe bunăvoința cu care angajații se conformează acestui regulament, pe principiile eticii funcționarului și egalarea tuturor în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și discriminări, devotamentul față de stat și față de poporul Republicii Moldova, respectarea strictă a legilor și altor acte juridice conform legii, respectarea disciplinei de stat, răspunderea personală a funcționarilor pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; respectarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice, ale autorităților

administrației publice locale; profesionismul, competența și spiritul de inițiativă; obligativitatea hotărârilor organelor ierarhic superioare;

Termenul subordonare folosit în acest regulament presupune, de rînd cu sensul lui direct, colaborare între superior și subordonat. În cazuri de litigii între superior și subordonat alături de raportul de subordonare, drept argument ponderabil trebuie să servească autoritatea profesională a superiorului.

1.2. Toți angajații sunt obligați să respecte următoarele condiții de disciplină a muncii:

- Să respecte următorul program de activitate :

În zilele de luni pînă vineri (cu excepția zilelor de sărbătoare) între orele 8:00 și 17.00, orele de masă 12.00-13.00;

- Să examineze problemele și să ia decizii în limitele împuternicirilor sale;
- Să solicite , în limitele competenții sale , și să primească de la autoritățile publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul proprietății și forma lor de organizare juridică, informația necesară;
- Să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- Să avanseze în serviciu, corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor atestării, conștiinciozității în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- Să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în problemele ce țin de competența lui;
- Să dirijeze în cunoștință de cauză sectorul de muncă încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai a sarcinilor ce stau în fața autorităților publice;
- Să respecte cu strictețe drepturile și libertăților cetățenilor;
- Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocrațism;
- Să examineze la timp propunerile, cererile și plângerile cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu, în conformitate cu legislația;
- Să studieze opinia publică și să țină cont de aceasta în activitatea sa;
- Să păstreze secretul de stat și un alt secret ocrotit de lege precum și al informațiilor despre cetățeni de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, dacă astfel este stabilit de legislație;
- Să respecte imaginea organizației;
- Să nu facă abuz de instrumentele puse la dispoziție (rețele telefonice, calculator) urmînd normele stabilite de administrație;
- Să nu organizeze în încăperea primăriei serbări, agape ș. a. de acest fel fără consimțământul administrației.

Capitolul II. Drepturile angajaților Primăriei com. Cubolta

Angajații primăriei au dreptul:

- a) să examineze problemele și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor de organizare juridică, informația necesară;
- c) să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- d) să avanseze în serviciu corespunzător pregătirii lui profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor atestării, conștiinciozității în exercitarea atribuțiilor, în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de un rang superior;
- e) să-și cunoască drepturile și obligațiile de serviciu;
- f) să fie remunerat conform funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;
- g) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program;

h) să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său.

Capitolul III. Raportul de activitate

a. Locul de lucru și principiile de subordonare:

Raporturile de activitate în cadrul primăriei sunt bazate pe principiul ierarhic, al subordonării și colaborării

Fiecare angajat are locul lui de lucru stabilit, are obligațiuni de serviciu și este responsabil material de mijloacele tehnice și mobila de care face uz pentru a activa. Fiecare angajat își asumă obligația să respecte ordinul superiorului. Este de datoria angajatului să-și cunoască și să-și onoreze obligațiunile. Refuzul de a-și onora obligațiile,excluderea de la sine a unor obligațiuni stabilite în prezentul regulament sau a unor sarcini stipulate în ordinul superiorului pot fi sancționate deangajator în conformitate cu Codul muncii și legislația în vigoare. Persoana care nu și-a îndeplinit sarcina care derivă din obligațiunile de serviciu, este obligată să anunțe superiorul despre motivele neîndeplinirii, fără a fi solicitat în mod special de aceasta.

b. Remunerarea muncii

Munca se remunerează potrivit legislației în vigoare sau conform contractului încheiat între conducător și angajat. Cuantumul salariului funcției se stabilește conform Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar conform modificărilor prezentei legi și Regulamentul cu privire la modul de acordare a premiilor, ajutorului material, sporurilor de compensare și indemnizațiilor unice angajaților primăriei com.Cubolta aprobat prin Decizia 1/4 din 15.04.2021.

c. Sancțiuni de necalitate și indisciplină

În scop de a consolida disciplina în primărie, precum și în scop de a evita eșecurile profesionale angajatorul numai în temeiul legii, stabilește sancțiuni disciplinare, materiale, administrative. Sancțiuni disciplinare se aplică prin dispoziție, în conformitate cu legislația muncii și legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a funcției.

d. Adunări

Fiecare zi de luni la ora 9,00 se organizează o scurtă adunare de organizare a muncii și analiza activității săptămânale a primăriei și pentru a sugera soluții pentru problemele de activitate.

Atribuțiile de bază ale primarului

Primarul exercită următoarele atribuții de bază:

- a) asigură executarea deciziilor consiliului local;
- b) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;
- c) numește, stabilește atribuțiile și eliberează din funcție șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordine, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
- d) stabilește atribuțiile viceprimarului ;
- e) asigură elaborarea proiectului de buget local al unității administrativ – teritoriale pe următorul an bugetar și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre aprobare consiliului local;
- f) exercită funcția de ordonator principal de credite al , orașului; verifică, din oficiul sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul local și informează consiliul local despre situația existentă;
- g) răspunde de inventarierea și administrația bunurilor domeniului public și celui privat ale orașului, în limitele competenței sale;
- h) 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;
- i) propune consiliului orășenesc schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;

- j) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea serviciului stare civilă, a autorității tutelare, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- k) eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;
- l) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- m) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ – teritorială respectivă;
- n) reprezintă colectivitatea locală în relație cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice în țară sau din străinătate, precum și în instanțele judecătorești, în condițiile legii; semnează actele și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege;
- o) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social – economică a orașului ;
- p) înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ – teritorială respectivă;
- q) exercită, în numele consiliului local, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;
- r) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul
- s) asigură elaborarea planului general de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare consiliului orășenesc în condițiile legii;
- t) 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;
- u) ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentează la ordinea și liniștea publică;
- v) propune consiliul orășenesc consultarea populației prin referendum în problemele locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
- w) stabilește locul desfășurării întrunirilor publice și condițiile ce țin de securitatea și igiena generală a habitatului uman;
- x) 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 titlul executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;
- y) sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.

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

Atribuțiile secretarului consiliului.

(1) Secretarul îndeplinește următoarele atribuții de bază:

- a) asigură înștiințarea convocării consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;
- d) asigură buna funcționare a primăriei;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;

- g) 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;
 - h) asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor normative ale primarului;
 - i) primește, distribuie și întreține corespondența;
 - j) 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.
 - k) organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
 - l) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
 - m) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
 - n) eliberează 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 și Comerțului;
 - o) îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;
 - p) înregistrează contracte de locațiune sau, după caz, contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 3 ani
- (2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar.

Atribuțiile contabilului șef

- a) pregătește și prezintă spre aprobare bugetul primăriei;
- b) organizează executarea bugetului;
- c) prezintă dări de seamă lunare, trimestriale și anuale despre îndeplinirea bugetului orașului, devizul de cheltuieli, despre numărul și fondul salariilor lucrătorilor primăriei și organizațiilor din subordine;
- d) ține catalogul principal, cărțile de venituri și cheltuieli ale bugetului;
- e) ține evidența actelor de revizii și controale ale activității financiar - bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor de preț;
- f) efectuează controlul general în cadrul contabilității, controlul îndeplinirii funcțiilor personalului contabilității;
- g) efectuează transferurile bancare;
- h) organizează controlul în școli și grădinițe a frecvenței, organizării hranei copiilor și elevilor;
- i) efectuează controlul consumului energiei electrice, apei, combustibilului, convorbirilor telefonice;
- j) efectuează controlul cheltuielilor reale și pe casă la fiecare obiect din subordine;
- k) efectuează analiza tuturor cheltuielilor, caută soluții pentru reducerea lor.

Specialistul pentru reglementarea regimului funciar

1. Ține evidența cadastrului funciar al teritoriului administrat, identifică terenurile și posesorii, asigură evidența funciară și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor.
2. Înregistrează și ține evidența gospodăriilor (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern.
3. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a deținătorilor de terenuri;
4. Acordă ajutor și efectuează controlul respectării Codului Funciar de către toți deținătorii de terenuri;
5. Organizează și identifică terenurile din teritoriu folosite nerațional, terenurile afectate de eroziune, salinizarea nisipurile, cele cu exces de umiditate, fîșiile forestiere, drumurile de exploatare inițiale, cele din incintele organizațiilor și alte terenuri asemănătoare;

6. Urmărește ca amplasarea obiectelor industriale, agrotehnice și social-culturale să se construiască de regulă, pe terenuri situate în intravilanul localității.
7. Argumentează schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole, indiferent de forma de proprietate sau organizare a muncii a proprietarilor;
8. Examinează și propune primăriei spre aprobare proiecte de organizare a teritoriului;
9. Examinează Litigiile funciare apărute și propune măsuri organelor corespunzătoare pentru soluționare;

Specialistii în percepere fiscală

Obligațiile specialistului în percepere fiscală sunt reglementate în regulamentul privind serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei, aprobat prin decizia Consiliului local.

Serviciul, în corespundere cu domeniul de activitate, este obligat:

- a) să acționeze în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Fiscal și cu alte acte normative;
- b) să trateze cu respect și corect contribuabilul, reprezentantul lui, alți participanți la rapoartele fiscale;
- c) să popularizeze legislația fiscală;
- d) să informeze contribuabilul, în cazurile prevăzute de legislația fiscală sau la solicitarea acestuia, despre drepturile și obligațiile lui;
- e) să informeze contribuabilul, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective;
- f) să primească și să înregistreze cereri, comunicări și alte informații despre încălcările fiscale și să verifice, după caz;
- g) să examineze petițiile, cererile și reclamațiile în modul stabilit de legislație;
- h) să efectueze controale fiscale și să întocmească actele de rigoare;
- i) să verifice, în timpul controalelor fiscale, documentele de evidență și dările de seamă ale contribuabililor;
- j) să nu divulge informațiile care constituie secret fiscal. Persoanele cu funcții de răspundere ale serviciului sînt obligate și în drept să prezinte informațiile de care dispun referitor la un contribuabil concret, inclusiv după eliberarea lor din funcție, numai:
 - funcționarilor fiscali și personalului organelor de stat abilitate cu dreptul de control asupra respectării legislației fiscale, în scopul îndeplinirii de către ei a obligațiilor de serviciu;
 - colaboratorilor organelor de drept, în scopul urmăririi legale a persoanelor care au comis încălcări fiscale;
 - instanțelor judecătorești, în scopul examinării cazurilor ce fac competența acestora;
 - organelor fiscale ale altor țări, în conformitate cu tratatele internaționale, la care Republica Moldova este parte;
 - personalului Ministerului Finanțelor responsabil pentru politica fiscală, exclusiv în scopul perfecționării acesteia;
 - mijloacelor de informare în masă, exclusiv despre derogările de la legislația fiscală, dacă acestea nu este în detrimentul intereselor legate ale organelor de drept și celor judiciare;
- k) la cererea scrisă a contribuabilului, să elibereze certificate ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la impozitele administrative;
- l) să țină evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sînt calculate de serviciu, și a contribuabililor, care prin legislație sînt obligați să prezinte serviciului dările de seamă fiscale, a obligațiilor lor fiscale, inclusiv a restanțelor și să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere, amenzi, conform legislației fiscale și în modul stabilit prin instrucțiunea privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei;

- m) să întocmească, cu concursul organului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor formularele tipizate de dări de seamă fiscale;
- n) să remită contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de serviciu;
- o) cel mul pînă la data de 3 a fiecărui luni, să prezinte organului fiscal darea de seamă fiscală privind impozitele și taxele administrative, în modul stabilit prin instrucțiunea privind modul de calculare a impozitelor și taxelor din cadrul primăriei;
- p) să efectueze, inclusiv la cererea contribuabilului, compensarea sau perfectarea materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
- q) în cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale percepătorului fiscal, să emită decizii privind aplicarea de sancțiuni;
- r) să exercite alte obligații prevăzute expres de legislația fiscală.

Obligațiile prevăzute la lit.p) și r) din pct. 16 al prezentului regulament sînt executate de serviciul în comun cu organul fiscal. Deciziile privind aplicarea de sancțiuni în cazurile prevăzute la lit.r) a pct. 16 se adoptă de conducerea organului fiscal după coordonarea prealabilă cu primarul.

Specialist în problemele de recrutare și încorporare:

1. Asigură recrutarea, încorporarea resurselor umane și furnizează resursele tehnico-materiale în Forțele Armate în timp de pace și de război, precum și în cazul calamităților naturale;
2. Asigură în teritoriu controlul îndeplinirii de către cetățeni a obligațiilor militare stabilite prin lege;
Perfectează dosarele lor personale.
3. Înfăptuiește primirea sau scoaterea de la evidență a supușilor militari și a recruților cu efectuarea însemnărilor corespunzătoare în documentele de evidență.
4. . Înmînează tinerilor ordinele de chemare la recrutare, rezerviștilor - la concentrare, mobilizare ori pentru clarificarea situației militare.
5. Asigură prezența la timp a recruților la comisiile medicale și de recrutare-încorporare.
6. Îndeplinește în fișele personale însemnări despre schimbările în starea familială, adresa locului de trai și lucru. Asigură evidența militară a supușilor serviciului militar domiciliați permanent ori temporar în teritoriu.