



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL COMUNAL BALATINA

MD 4911 R.ca Moldova ,comuna Balatina ,raionul Glodeni tel:0249-41236(fax),0249-41238,primaria.balatina@gmail.com

Nr.1/5

DECIZIE

din 24 februarie 2015

„Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului primăriei comunei Balatina,,

Luînd în vedere prevederile legale a art. 40 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 26.12.2008, primăria se organizează și funcționează în baza unui regulament aprobat de consiliul local ,-

În temeiul art. 14 , al2, lit.m al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006,cu avizul comisiei de specialitate a a comisiei finante , buget si legalitate ,
Consiliul comunal DECIDE :

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului primăriei comunei Balatina , conform anexei nr. 1la prezenta decizie.
2. Primăriei comunei Balatina , primar Dumitru Iațuc să aducă la cunoștința angajaților primăriei Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului primăriei comunei Balatina .

Președintele ședinței
Secretarul Consiliului



Serghei Pînzaru
Serghei Pînzaru
Ana Lazariuc



Anexa nr. 1 la decizia nr. 74 din 24.02.2012

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI**

În temeiul art. 40 alin. (1) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 și în baza art. 29 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul comunal Balatina aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare a Primăriei comunei Balatina.

I. DISPOZIȚII GENERALE

- Primăria comunei Balatina se organizează și funcționează potrivit Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 și prezentului Regulament de organizare și funcționare.
- Primăria comunei Balatina este o instituție publică cu activitate permanentă, care asigură executarea deciziilor Consiliului comunal Balatina și soluționează problemele curente ale cetățenilor. În activitatea sa Primăria se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea privind administrația publică locală, Decretele Președintelui Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova și legile Parlamentului Republicii Moldova.
- Activitatea Primăriei se bazează pe examinarea constructivă și soluționarea colegială a problemelor, luându-se în considerare opinia publică, pe responsabilitatea personală a funcționarilor Primăriei pentru elaborarea, adoptarea și realizarea deciziilor Consiliului dispozițiilor primarului.
- Prezentul Regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ al Primăriei.
- Primarul, viceprimarul și secretarul Consiliului, împreună cu personalul Primăriei, asigură conducerea operativă a problemelor localitatilor din componența primăriei, gestionează și răspund de treburile publice, în interesul cetățenilor.
- Structura organizatorică a Primăriei, precum și numărul de personal, sînt cele prevăzute în organigrama aprobată prin decizia Consiliului din 18 mai 2013, care face parte integrată din prezentul Regulament.
- Primăria orașului dispune de un sediu, de patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.
- Sediul Primăriei se află în comuna Balatina, raionul Glodeni.
- Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și alte venituri proprii.
- Patrimoniul propriu al Primăriei este format din bunuri mobile și imobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și în evidențele de carte funciuară.
- Bunurile care sînt în domeniul public al orașului: străzile, parcul, pădurile și fondul forestier, podurile, cimitirele și drumurile. Totodată, din domeniul public fac parte: imobilele ce aparțin primăriei, sediile acesteia, fondul locativ, grădinițele de copii, căminele culturale etc.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PERSONALULUI PRIMĂRIEI
Aprobată prin DECIZIA nr. 74 din 18 mai 2012., Cu privire la aprobarea organigramei și stator de personal ale primăriei.,

od	de	Numarul	de
		unitati	
Funcții cu demnitate publică (fdp)		1	
Primar		1	
Funcții publice de conducere (fpc)		1	
B45 Secretar al Consiliului local		1	
Funcții publice de executie (fpe)		4	
C61 Contabil șef		1	
C66 Specialist în problemele percepției fiscale		1,5	
C66 Specialist pentru reglementarea regimului funciar		1	
C66 Specialist pe problemele tineretului		0,5	
Personalul de deservire tehnica	ce asigura	funcționarea	autorității publice
			1,5

(pdiafdp)	
Secretar -dactilograf	0,5
Conducator auto	1
Total functii	7,5

III. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI CONSILIULUI

Primarul își exercită atribuțiile în baza art. 29 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006.

Viceprimarul:

- coordonază activitatea tuturor întreprinderilor municipale din teritoriu;
- asigură și este responsabil de elaborarea Regulamentului de urbanism și aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, măsurilor stabilite de Primărie cu privire la protecția mediului, conform legislației în vigoare;
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organizații naționale și internaționale pentru realizarea proiectelor privind protecția mediului;
- administrează circulația transportului public de pasageri în perimetrul orașului;
- participă la ședințele Consiliului și ale comisiilor consultative de specialitate ale acestuia;
- elaborează proiecte de decizii ale Consiliului și dispoziții în domeniul său de competență;
- contribuie la exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate, de comun cu arhitectul orașului;
- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații a imobilelor aflate în administrarea Primăriei și oportunitatea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- înaintează propuneri de atribuire în locațiune, administrare sau proprietate a terenurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură ordinea și liniștea publică prin intermediul colaboratorilor poliției, al gărzilor populare, al serviciilor de pompieri și protecției civile, conform competențelor.
- asigură, împreună cu organele specializate ale statului măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, care sînt obligate să execute măsurile stabilite;
- acordă audiență cetățenilor și asigură în termenele stabilite de legislația în vigoare examinarea petițiilor și reclamațiilor în problemele ce țin de activitatea serviciilor comunale, de construcție, drumuri și arhitectură.

Secretarul Consiliului își exercită atribuțiile în baza art. 39 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006.

**IV. PRIMĂRIA, CA STRUCTURĂ FUNCȚIONALĂ,
ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:**

- întocmește proiectele de decizii ale Consiliului și proiectele 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 orașului;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atît în cadrul Primăriei, cît și în teritoriu;
- contribuie la elaborarea proiectului de buget pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează a fi prezentate de primar spre examinare Consiliului
- asigură executarea bugetului orașenesc în conformitate cu deciziile Consiliului și respectarea prevederilor legale;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al comunei,
- asistă secretarul Consiliului în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

Numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului Primăriei, 28.12.2006; Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.03.2003.

În conformitate cu statele de personal, aprobate prin decizia Consiliului comunal, angajații Primăriei exercită următoarele funcții:

Specialist în problemele tineretului:

- elaborează planuri de activitate, regulamente pentru desfășurarea manifestărilor culturale-sportive ;
- elaborează și realizează programe de activitate în conformitate cu necesitățile și interesele tinerilor ;
- conlucrează cu organizațiile de tineret și instituțiile de învățământ din oraș, cu alte organe și instituții, a căror activitate vizează tineretul și familiile tinere;
- conlucrează cu Oficiul Forței de Muncă în vederea angajării tineretului din oraș în câmpul muncii;
- realizează programele de dezvoltare a culturii prin organizarea diverselor activități culturale: festivaluri, concursuri, treceri în revistă a formațiilor artistice de amatori, expoziții de artă plastică contemporană și de creații ale meșterilor populari etc.;
- susține crearea și dezvoltarea asociațiilor de tineret în teritoriu, asigurând condiții de activitate, contribuind la încadrarea activă a tinerilor în viața economică, socială, politică și spirituală ;
- proiecte la implementarea măsurilor de protocol pentru delegații din țară și străinătate ;
- contabilitatea și specialistul relații cu publicul;
- coordonează activitatea de protecție socială a cetățenilor;
- contribuie la implementarea măsurilor social-culturale în domeniul protecției sociale a categoriilor de cetățeni: veterani de război (văduve), participanți la conflictele armate, orfani sociali, invalizi ș.a.;
- asigură distribuirea ajutorului umanitar păturilor social-vulnerabile din teritoriu;
- îndeplinește și alte însărcinări date de primar.

Specialist în problemele recrutării și încorporării:

- asigură evidența nominală a recruților și rezerviștilor, efectuează în documentele lor schimbările despre luarea în și scoaterea din evidență;
- comunică lunar centrelor militare informații privind recruții și rezerviștii luați în și scoși din evidență;
- verifică anual informațiile privind tinerii care urmează a fi recrutați, pentru întocmirea tabelelor nominale și prezentarea acestora Centrului Militar în termenele stabilite;
- asigură înmânarea ordinelor de chemare a tinerilor la recrutare și încorporare, precum și rezerviștilor predestinați în echipe de mobilizare – ordine de mobilizare la concentrare;
- asigură evidența bunurilor ce urmează a fi rechiționate, aflate în proprietatea persoanelor fizice din teritoriul primăriei;
- conlucrează cu organele afacerilor interne (locale) la urmărirea cetățenilor cu obligații militare, care nu s-au prezentat la recrutare, încorporare, mobilizare sau concentrare și prezintă datele la CMR;
- ducă evidența participanților la acțiunile militare:

- a) Marele Război pentru Apărarea Patriei;
- b) Afganistan;
- c) Conflictul din Transnistria;
- d) Consecințele de la Cernobîl;

- îndeplinește în caz de mobilizare funcțiile conform instrucțiunilor;
- întocmește planuri de activitate trimestriale, lunare;
- efectuează verificarea fișelor de evidență primară ale Primăriei cu fișele de evidență ale CMR Giordeni;
- îndeplinește și alte indicații ale primarului și ale comandantului CMR;
- îndeplinește și alte însărcinări date de primar.

Specialist în probleme de reglementare a proprietății funciare:

- dirijează procesul de reglementare a regimului proprietății funciare în teritoriului;
- efectuează controlul asupra folosirii raționale a terenurilor din intravilanul localității;
- elaborează și coordonează scheme privind delimitarea terenurilor în proprietate, locațiune și administrare;
- examinează și aprobă scheme, proiecte și alte documente referitoare la organizarea teritoriului;
- exercită controlul asupra folosirii raționale a terenurilor de către toți deținătorii;
- ține evidența contractelor de locațiune (arendă) a terenurilor, încheiate conform legislației în vigoare;
- întocmește documentele necesare în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții, fără autorizații de construire, pe terenurile atribuite în proprietate;
- întocmește și duce evidența Cadasului general pentru oraș conform legislației în vigoare;
- asigură evidența posesorilor de terenuri din intravilan;
- duce evidența executării contractelor de vânzare și dare în arendă a terenurilor proprietate publică;
- realizează măsurări topografice și întocmește planuri de situație pentru terenurile domeniului public și privat al orașului;
- întocmește contractele de locațiune a terenurilor aferente construcțiilor, anexelor (curte și grădină) persoanelor posesori de locuințe;
- asigură legalitatea actelor privind darea în administrare, locațiune, posesiune și înstrăinare a terenurilor ce fac parte din proprietatea publică și privată a orașului;
- contribuie la elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții în domeniul reglementării regimului proprietății funciare;
- propune proiectul de decizie privind la stabilirea taxelor locale;
- eliberează autorizații de funcționare agenților economici din teritoriu;
- calculează și duce evidența intrării în cont a taxelor locale;
- îndeplinește și alte însărcinări date

V. Dispoziții finale

Salariații primăriei com. Balătina sînt obligați să cunoască și să execute întocmai prevederile

Regulamentului dat și adus la cunoscință prin semnatura

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară, care se

sanctionează în conformitate cu prevederile legale.

Prezentul Regulament intern, în conformitate cu prevederile art. 199 alin. (6) din Codul muncii, se

afișează în anticamera primarului.

Orice modificare sau completare a Regulamentului se efectuează cu respectarea prevederilor art. 198

din Codul muncii, numai la apariția premisei legale.



LAZARIUC