



REPUBLICA MOLDOVA
MUNICIPIUL CHIȘINĂU
CONSILIUL ORĂȘENESC CODRU

03941708



proiect

DECIZIE

nr. ____

din ____ 2025

“Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei orașului Codru”

În scopul reglementării activității primăriei orașului Codru, municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile art.art.29, 31, 39 și 40 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, Legea nr.239/2008 privind transparența decizională, avizul comisiei juridică pentru reglementări și menținerea ordinii publice din ____ 2025, Consiliul orășenesc Codru **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei orașului Codru, conform anexei - parte integrantă a prezentei decizii.
2. Prezenta decizie intră în vigoare din momentul publicării în Registrul de stat al actelor locale.
3. Din momentul intrării în vigoare a prezentului Regulament, își va pierde valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Codru, aprobat prin decizia consiliului or. Codru nr. 4/40 din 16 iulie 2008.
4. Controlul prezentei decizii se pune pe seama primarului.

Președinte de ședință

Contrasemnăt:

Secretar al Consiliului

Ruslan Cazacu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A PRIMĂRIEI ORAŞULUI CODRU

I. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a primăriei oraşului Codru (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile art.29, 31, 39 şi 40 din Legea nr.436/2006 privind administraţia publică locală şi aprobat prin decizia Consiliului oraşului Codru.

1.2. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a primăriei oraşului Codru, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin funcţiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice a primăriei aprobate conform legii.

1.3. Regulamentul îndeplineşte următoarele funcţii:

- a) de management – un instrument prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii, dobândesc o imagine comună asupra organizării primăriei oraşului Codru, iar obiectivele acestora devin clare;
- b) de legitimare a puterii şi obligaţiilor – fiecare angajat al primăriei cunoaşte ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;
- c) de integrare socială a personalului - conţine reguli şi norme scrise, ce reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

1.4. În cadrul primăriei oraşului Codru activează:

- a) persoane cu funcţii de demnitate publică (primarul, viceprimarul);
- b) funcţionari publici (de conducere şi de execuţie);
- c) posturi de specialitate;
- d) posturi de deservire tehnică;
- e) posturi auxiliare.

1.5. Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public şi Legii nr.133/2016 privind declararea averii şi intereselor personale, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislaţia muncii şi Legea nr.325/2013 privind testarea integrităţii profesionale. Particularităţile raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici şi al raporturilor de muncă a persoanelor angajate în baza contractului individual de muncă, procedura disciplinară, drepturile şi obligaţiile angajaţilor se stabilesc în conformitate cu legislaţia în vigoare .

1.6. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toţi demnitarii, funcţionarii publici, precum şi pentru întregul stat de personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul primăriei oraşului Codru.

II. PRIMARUL ORAŞULUI CODRU

2.1. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă şi art.29 din Legea nr.436/2006 privind administraţia publică locală, Legea nr.133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale şi Legea nr.325/2013 privind testarea integrităţii profesionale, primarul oraşului Codru exercită în teritoriul administrat atribuţii stabilite conform prevederilor actelor normative în vigoare.

2.2. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau încredinţate de consiliul local.

2.3. În caz de absență temporară, primarul poate delega, sub proprie răspundere, exercitarea atribuțiilor sale viceprimarului sau, după caz, secretarului Consiliului orașului Codru pe întreaga durată a absenței sale.

2.4. Suspendarea din funcție a primarului poate fi dispusă numai de către instanța de judecată în condițiile legii.

III. VICEPRIMARIII ORAȘULUI CODRU

3.1. Primăria orașului Codru are doi viceprimari, numărul cărora este stabilit și propus de a fi numiți în funcție de către primar, prin decizia consiliului orașului sau de către primar în condițiile prevăzute de legislație. Viceprimarii sunt subordonați primarului. Atribuțiile viceprimarilor sunt stabilite prin dispoziția primarului orașului Codru.

3.2. Viceprimarii răspund de modul de organizare a domeniilor încredințate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor, care le-au fost delegate prin dispoziția primarului orașului Codru.

3.3. Contribuirea la realizarea scopului și atribuțiilor în administrația publică locală, asistența primarului orașului Codru în soluționarea problemelor ce țin de dezvoltarea economică și socială a localității, coordonarea eficientă a subdiviziunilor din subordine.

3.4. Viceprimarul este eliberat din funcție, la propunerea primarului, prin decizia consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care proiectul de decizie privind eliberarea din funcția de viceprimar 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 eliberează viceprimarul din funcție prin dispoziție, care se aduce la cunoștință consiliului.

3.5. Mandatul de viceprimar încetează de drept înainte de termen în cazurile prevăzute la art. 5 alin. (11) din Legea nr. 768/2000 privind statutul alesului local.

IV. SECRETARUL CONSILIULUI ORAȘULUI CODRU

4.1. Secretarul Consiliului orașului Codru este și secretar al orașului Codru. Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.

4.2. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

4.3. Desemnarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizia consiliului local. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului consiliului local se efectuează de către primar, în temeiul deciziei consiliului local.

4.4. 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.

4.5. Secretarului consiliului local i se acordă concediu anual de odihnă în temeiul dispoziției primarului. Pe durata concediului anual de odihnă al secretarului consiliului local, primarul desemnează un funcționar public din cadrul primăriei care să exercite atribuțiile secretarului.

4.6. Secretarului Consiliului orașului își îndeplinește atribuțiile de bază, conform prevederilor art.39 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală.

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

V. PRIMĂRIA ORAȘULUI CODRU

5.1. Primăria se organizează și funcționează în baza Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, conform Regulamentului aprobat de consiliul local.

5.2. Primăria orașului Codru are sediul în mun.Chișinău, or.Codru, str. Costiujeni 8.

5.3. 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 satului (comunei), orașului (municipiului);
- d) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al 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 rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului local;
- i) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

5.4. Aparatul (personalul) primăriei orașului Codru este o structură funcțională care asistă primarul orașului Codru în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

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

5.6. Structura, organigrama, efectivul-limită și schema de salarizare a personalului primăriei se aprobă de consiliul local. Statul de personal, se avizează de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova.

5.7. În dependența de statul de personal avizat în corespundere cu structura și efectivul-limită aprobate în modul stabilit, în primărie se angajează personalul auxiliar necesar, pornind de la următoarele domenii de activitate:

(1). Evidența contabilă:

- a) Asigurarea organizării eficiente a activității financiar-contabile;
- b) Asigurarea evidenței contabile în corespundere cu actele normative în vigoare și întocmirea rapoartelor privind executarea bugetului orașului Codru, atât la venituri, cât și la cheltuieli;
- c) Asigurarea evidenței contabile, atât a veniturilor și cheltuielilor bugetare, cât și celor extrabugetare;
- d) Asigurarea executării bugetului în limitele bugetare aprobate;
- e) Asigurarea instruirii persoanelor responsabile și controlul asupra corectitudinii documentelor și al caracterului legitim a operațiilor efectuate;
- f) Înregistrarea și evidența activelor publice;
- g) Efectuarea analizei și evaluări cu privire la: starea activelor publice, nivelului de adecvare, importanța, utilizarea și accesibilitatea acestora;
- h) Analiza activelor publice, cât și eficientizarea utilizării acestora de către instituțiile bugetare;
- i) Comercializarea activelor publice, cât și evidenței pe diferite domenii a parteneriatelor publice-private;
- j) Bugetarea și controlul activelor publice.

(2). Audit intern:

- a) Asigură normele metodologice specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern;
- b) Asigurarea elaborării planului de audit strategic (multianual);
- c) Actualizarea planului de audit intern, în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Primarului și Viceprimarilor orașului Codru;
- d) Asigurarea activităților pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control intern ale primăriei orașului Codru;

- e) Exercițiu misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate de primărie cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului primăriei;
- f) Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern.

(3). Juridic și personal:

- a) Asigurarea asistenței juridice în vederea aplicării uniforme a legislației;
- b) Avizarea juridică pentru legalitate a actelor emise de către consiliul orașului și primărie;
- c) Reprezentarea intereselor consiliului orașului și al primăriei în fața organelor de stat, instanțelor de judecată, alte organe cu caracter jurisdicțional;
- d) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul de competență, cât și oferirea asistenței juridice a angajaților Primăriei;
- e) Administrarea personalului prin planificarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal;
- f) Implementarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici;
- g) Implementarea procedurilor de evaluare a funcționarilor publici;
- h) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal;
- i) Implementarea procedurilor administrative de personal referitor la funcția publică și funcționarii publici;
- j) Asigurarea controlului și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, inclusiv a angajaților din subdiviziunile primăriei;
- k) Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- l) Elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, alcătuirea programelor de instruire a lucrătorilor cu privire la procedurile de lucru nepericuloase.

(4). Cancelarie:

- a) Asigurarea bunei activități a lucrărilor de secretariat;
- b) Evidența corespondenței de intrare/ieșire;
- c) Ținerea registrelor corespondenței de intrare/ieșire;
- d) Pregătirea și clasarea materialelor conform destinației;
- e) Sistematizarea și distribuirea corespondenței spre examinare specialiștilor din cadrul primăriei conform vizei primarului/secretarului;
- f) Controlul respectării termenelor de rezolvare a documentelor;
- g) Sesizarea specialiștilor despre încălcările termenului de examinare a petițiilor, cu informarea administrației despre încălcările respective;
- h) Asigurarea excluderii din evidență a actelor și documentelor rezolvate;

(5). Comunicare, mass-media și relații cu publicul:

- a) Implementarea și coordonarea politicilor publice în domeniul relații publice;
- b) Stabilirea și promovarea relațiilor cu mass-media, asigurarea întregului volum de servicii cu caracter informativ pentru populație;
- c) Elaborarea și întreținerea paginii web a primăriei, în conformitate cu Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.188/2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua internet;
- d) Elaborarea de module de coduri în limbaje de programare pentru crearea și menținerea paginii WEB;
- e) Configurarea aplicațiilor și modulele limbajelor de programe necesare întreținerii paginii web, testarea aplicațiilor și modificarea modulelor paginii web;
- f) Oferirea asistenței utilizatorilor și colaboratorilor primăriei pentru folosirea proiectelor dezvoltate în cadrul paginii web.

(6). Secretariat și arhivă:

- a) Acordarea asistenței, pregătirea și redactarea proiectelor de scrisori și acte oficiale, întocmite și emise de către primar și specialiști;
- b) Organizarea procesului de audiență a cetățenilor, a asistenței la organizarea întrunirilor publice;
- c) Implementarea și actualizarea bazelor de date utilizate;
- d) Redactarea corespondenței și rezumarea rapoartelor, dărilor de seamă, chestionarelor, ce le prezintă la solicitare primarului;
- e) Direcționarea mesajelor telefonice și electronice de e-mail, folosind sistemul computerizat de transmitere a mesajelor;
- f) Asigurarea protocolului în cadrul aparatului primăriei;
- g) Pregătirea și redactarea proiectelor de scrisori și acte oficiale, emise de către primar către petiționari;
- h) Asistarea primarului, viceprimarilor și secretarului consiliului în organizarea și desfășurarea ședințelor, participarea la redactarea proiectelor de decizii, proceselor verbale și altor documente aprobate de primar;
- i) Executarea lucrărilor de secretariat;
- j) Asigurarea îndeplinirii, sub conducerea primarului, viceprimarilor și secretarului consiliului a atribuțiilor delegate;
- k) Asigurarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării și folosirii documentelor existente în arhiva, ca gestionar al arhivei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) Asigurarea legăturii cu Arhiva Națională, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- m) Asigurarea îndeplinirii și altor atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, prevăzute în Regulamentul primăriei orașului Codru.

(7). Arhitectură, urbanism, construcții civile și coordonări tehnice:

- a) Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului, scopul principal al căreia este dezvoltarea social-economică complexă, orientată spre armonizarea cadrului de construcții cu cadrul natural;
- b) Asigurarea evidenței construcțiilor și responsabilitatea de nivelul calitativ al arhitectonicii;
- c) Asigurarea funcționării compartimentului de proiectări și construcții;
- d) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
- e) Dirijarea planificării lucrărilor în domeniul construcțiilor civile din localitate;
- f) Asigurarea evidenței construcțiilor inițiate cu termen de construcții ce depășește trei ani;
- g) Asigurarea funcționării compartimentului autorizarea lucrărilor de proiectare și construcție, precum și întocmirea certificatelor de urbanism;
- h) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
- i) Exercițarea atribuțiilor de responsabil tehnic pe obiectivele primăriei orașului Codru.

(8). Reglementarea regimului funciar și cadastru:

- a) Identificarea, inventarierea terenurilor și constituirea bunurilor proprietate publică, precum și includerea lor în registrul de evidență local;
- b) Asigurarea evidenței funciare și controlul asupra folosirii raționale și protecției terenurilor;
- c) Asigurarea funcționării compartimentului de proprietate privată asupra terenurilor;
- d) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul reglementării regimului funciar;
- e) Întocmirea și prezentarea rapoartelor legate de domeniul funciar;
- f) Implementarea managementului eficient al Cadastrului funciar și urban.

(9). Servicii publice, drumuri, transport public, amenajarea teritoriului, mediu și eficiență energetică:

- a) Întocmirea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate și asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- b) Supravegherea permanentă a executării planurilor de acțiuni în activitatea serviciilor publice;
- c) Întocmirea și prezentarea în comun cu serviciile comunale ale primăriei a informațiilor și dărilor de seamă;
- d) Elaborarea de strategii și planuri de întreținere a drumurilor, amenajarea trotuarelor, căilor de acces și spațiilor de parcare;
- e) Coordonarea problemelor legate de transportul public, rutele orășenești, stațiile auto;
- f) Coordonarea acțiunilor de asigurare a securității traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului în teritoriul orașului Codru;
- g) Coordonarea problemelor legate de instalarea și funcționarea sistemelor de supraveghere video a străzilor;
- h) Reprezentarea autorității publice locale în activități de asigurare și sprijin la realizarea obiectivelor de îmbunătățire a Eficienței Energetice și Surselor de Energie Regenerabilă; Elaborarea planurilor de acțiuni și implementarea acestora pe domeniile de eficiență energetică, de mediu și îmbunătățirea serviciilor publice;
- i) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul de competență.

(10). Economie, planificare, achiziții publice și atragere a investițiilor:

- a) Planificarea, gestionarea și controlul resurselor financiare publice, elaborarea analizelor economice în instituțiile subordonate primăriei;
- b) Elaborarea setului de documente „Bugetul orașului”, efectuarea calculelor la devizele de cheltuieli bugetare;
- c) Verificarea corectitudinii efectuării calculelor tarifelor la serviciile prestate cât și participarea în dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor publice;
- d) Exercițarea evidenței modificărilor operate în buget și în devizele autorității publice și total pe primărie în conformitate cu deciziile consiliului orașului;
- e) Participarea la elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a orașului, în implementarea proiectelor investiționale;
- f) Efectuarea calculelor devizelor de cheltuieli bugetare, speciale, venituri speciale pentru proiectul bugetului orașului a instituțiilor bugetare și totalizarea lor;
- g) Elaborarea procedurilor de optimizare a cheltuielilor;
- h) Elaborarea prognozelor bugetare pe termen mic și mediu;
- i) Efectuarea estimării bugetare la partea de venituri și propuneri de identificare a surselor de finanțare suplimentare;
- j) Analizarea indicatorilor macroeconomici și fiscali, pe care se fundamentează proiectele de buget;
- k) Analizarea deplină a situației economice și identificarea surselor de finanțare pentru acoperirea cheltuielilor publice;
- l) Asigurarea realizării planurilor la achiziții din contul banilor publici;
- m) Elaborarea planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice, cât și elaborarea anunțurilor de intenție;
- n) Întocmirea anunțurilor de inițiere privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă;
- o) Asigurarea participării pe scară largă a furnizorilor la procedura de achiziții, în scopul dezvoltării concurenței;
- p) Elaborarea documentelor de licitație și de organizarea a COP-urilor, întocmirea procesului-verbal la ședințelor grupului de lucru și organizarea procedurilor de achiziții;
- q) Întocmirea dării de seamă privind procedurile de achiziție, prezentată spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice și răspunsurilor operatorului economic, cât și dările de seamă a achizițiilor de valoare mică;
- r) Asigurarea eficienței și transparenței achizițiilor publice
- s) Valorificarea oportunităților de finanțare, elaborare și implementare a proiectelor și programelor investiționale în teritoriul orașului Codru;
- t) Determinarea direcțiilor prioritare în elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung;

- u) Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică a orașului Codru;
- v) Contribuirea la implementarea documentelor strategice naționale și locale, corelate cu agenda de integrare europeană a Republicii Moldova;
- w) Monitorizarea și evaluarea implementării programelor investiționale a orașului Codru și coordonarea activităților în procesul de atragerea a investițiilor;
- x) Oferirea consultanței, organizarea și întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și aplicarea proiectelor investiționale;
- y) Analiza informațiilor, oportunităților de finanțare și sponsorizare, ținerea corespondenței .
- z) Amplificarea relațiilor de colaborare cu localitățile înfrățite din alte țări și identificarea de noi entități pentru stabilirea relațiilor de cooperare și de parteneriate strategice în domenii de interes comun.

(11). Impozite și taxe (perceperi fiscale):

- a) Implementarea acțiunilor de popularizare a legislației fiscale;
- b) Asigurarea evidenței integrale și conforme a contribuabililor;
- c) Asigurarea contribuabililor cu documente necesare pentru ținerea la evidență a obligațiilor fiscale și administrarea impozitelor și taxelor locale;
- d) Colaborarea cu alte organe cu atribuții de administrare fiscală;
- e) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul perceperii fiscale;
- f) Popularizarea legislației în vigoare în probleme de comerț și autorizării activităților unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii;
- g) Asigurarea evidenței și eliberării autorizațiilor de funcționare a unităților de comerț, alimentație publică și prestări servicii;
- h) Verificarea întreprinderilor de alimentație publică la capitolul respectarea regimului de funcționare;
- i) Organizarea și desfășurarea activității comisiei pentru autorizarea dreptului de comercializare și activitatea în sfera alimentației publice;
- j) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul comerțului, alimentației publice și prestări servicii.

(12). Educație, tineret, sport și cultură:

- a) Asigurarea aplicării legislației în domeniul educației, tineretului, sportului și culturii în limitele competenței;
- b) Participarea la elaborarea și realizarea programelor locale, planurilor de activitate, materialelor informative și regulamentelor de desfășurare a acțiunilor în domeniul culturii și tineretului;
- c) Monitorizarea serviciilor acordate tinerilor și copiilor de către comunitate și structurile publice de protecție, dezvoltare și educație;
- d) Coordonarea activității consiliului pentru protecția drepturilor copilului pe lângă primărie;
- e) Asigurarea controlului respectării principiilor și normelor stabilite prin Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, precum și celelalte convenții internaționale;
- f) Aplicarea strategiilor, metodelor de influențare activă a politicilor sociale de sprijin al copiilor îngrijiți în instituții, abandonati, de sprijinire a tinerilor neintegrați social, a celor dependenți de alcool și drog, abuzați fizic sau sexual, a persoanelor cu handicap, a familiilor sărace, a celor aflați în instituții speciale (calamități naturale, dificultăți sociale, persecuții, discriminări de orice tip);
- g) Promovarea și monitorizarea respectării drepturilor copilului, îngrijirea copiilor aflați în dificultate și a celor cu handicap, verificarea modului în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, extinsă sau adoptivă;
- h) Identificarea copiilor aflați în dificultate de pe teritoriul orașului, elaborează avizele privind statutul copiilor și propune măsurile de protecție a acestora și asigurarea transmiterii acestora către autoritățile municipale, acceptând forma optimă de plasare a copilului în familie (naturală, extinsă, de plasament etc);

- i) Formularea propunerilor către autoritățile competente privind întreprinderea acțiunilor necesare pentru prevenirea separării copilului de mediul familial, în cazul existenței unui pericol iminent pentru viața și sănătatea lui, sau pentru integrarea copilului în familie;
- j) Întreprinderea măsurilor necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor rămași fără ocrotire părintească;
- k) Coordonarea activității cu serviciile, instituțiile, organizațiile obștești etc în ceea ce privește lucrul cu familiile și copii, protecția drepturilor copilului și intereselor lor;
- l) Efectuarea vizitelor la domiciliul asistaților care sunt la evidență, după un program prestabilit;
- m) Promovarea și asigurarea realizării politicii în domeniul sportului, aplicarea cadrului legislativ și normativ existent, a altor documente și materiale relevante domeniului;
- n) Asigurarea implementării la nivel local a strategiilor în domeniul culturii și sportului la nivel local și național;
- o) Participarea la elaborarea și realizarea programelor locale, planurilor de activitate, materialelor informative și regulamentelor de desfășurare a acțiunilor în domeniul culturii și sportului;
- p) Monitorizarea serviciilor acordate tinerilor de către comunitate și structurile publice pentru dezvoltare și educație în domeniul culturii și sportului.

(13). Recrutare, încorporare, evidență militară, protecție civilă și protecție socială:

- a) Asigurarea aplicării legislației în domeniul de recrutare, încorporare, evidență militară și protecție civilă;
- b) Asigurarea culegerii de date referitor la aflarea tinerilor recruți în teritoriu și promovarea educației militaro-patriotică a tinerilor;
- c) Participarea la elaborarea indicațiilor organizatorico-metodice pentru efectuarea controlului stării protecției civile în cadrul instituțiilor publice, obiectivelor economice, etc. din teritoriul orașului Codru;
- d) Participă la elaborarea planului de măsuri de protecție a populației în caz de apariție sau declanșare a situațiilor excepționale și organizează îndeplinirea lui;
- e) Asigurarea și informarea primarului, privind persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;
- f) Asigurarea acordării/încetării dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- g) Furnizarea serviciilor de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
- h) Prezentarea, la solicitarea primarului, consiliului local, a rapoartelor și informațiilor cu privire la persoanele aflate în dificultate;
- i) Întocmirea rapoartelor și notelor informative pe domeniul de activitate.

(14). Administrativ comunal:

- a) Asigurarea prestării serviciilor publice de gospodărie comunală domeniul public;
- b) Monitorizarea serviciului de gestionare a deșeurilor, salubritate și activități similare;
- c) Planificare și monitorizarea scuarurilor, parcurilor, cimitirelor, spațiilor verzi;
- d) Administrarea executării lucrărilor de construcții rețelelor edilitare ingineresti.

(15). Stare civilă:

- a) Exercițarea atribuțiilor de stare civilă în teritoriul orașului Codru.
- b) Asigurarea înregistrării de stat a actelor de stare civilă în teritoriul orașului Codru;
- c) Evidența formularelor și eliberarea certificatelor de stare civilă: de naștere, de căsătorie, de deces;
- d) Ținerea și completarea registrelor de stare civilă;
- e) Organizarea și păstrarea fondului de arhivă propriu;
- f) Soluționarea altor probleme legate de procesul de înregistrare a actelor de stare civilă, desfășurat de persoanele abilitate din cadrul primăriilor orașelor.

5.8. Întreaga activitate a primăriei orașului Codru este organizată și condusă de către primar.

5.9. Primarul reprezintă orașul Codru în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară sau de peste hotare.

VI. ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE MUNCĂ LA PRIMĂRIA ORAȘULUI CODRU

6.1. Programul de muncă al primăriei este de 8 ore pe zi, de la orele 8:00 până la orele 17:00, cu pauza de masă - de la orele 12:00 până la orele 12:00. Zilele de odihnă - sâmbătă, duminică.

6.2. Prezența salariaților la locul de muncă, deplasările de serviciu se vor consemna în registrul special.

6.3. Pentru examinarea anumitor petiții cu ieșirea specialiștilor la fața locului, se stabilește următorul grafic:

- în zilele de marți, de la orele 8:30 până la orele 17:00; în zilele de vineri, de la orele 8:30 până la orele 12:00, cu coordonarea în prealabil cu secretarul Consiliului or. Codru.

În cazuri excepționale ieșirea poate fi efectuată și în altă zi/periodă de timp, cu aprobarea conducerii primăriei.

6.4. Audierea cetățenilor în primăria or. Codru se efectuează în zilele de luni, de la orele 14:00 până la orele 17:00 și în zilele de joi, de la orele 8:00 până la orele 12:00.

6.5. Înscrierea cetățenilor la audiența primarului se efectuează în prealabil de către persoana responsabilă.

6.6. Modificarea programului de muncă, muncă în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin dispoziția primarului or. Codru în condițiile legii.

VII. ORGANIZAREA LUCRĂRILOR DE SECRETARIAT

7.1. Corespondența adresată primăriei și Consiliului or. Codru este înregistrată în aceeași zi în modul stabilit în registrele de evidență a ei.

7.2. La înregistrarea corespondenței parvenite pe suport de hârtie pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare în care se indică data primirii petiției și indicile de înregistrare, cu eliberarea dovezii de înregistrare după caz.

7.3. În cazul petițiilor sau al documentelor depuse în formă electronică, autoritatea publică este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției.

7.4. Petițiile înregistrate se transmit spre avizare conducerii primăriei.

7.5. În urma examinării documentului, pe fișa de evidență și control, se aplică o rezoluție ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare a documentului, semnătura conducătorului și data aplicării rezoluției.

7.6. Documentele trebuie să conțină o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare ale conducătorului sunt necesare când în ele se concretizează procedura executării documentelor.

7.7. Documentele primite după examinarea lor de către conducător se transmit serviciului respectiv pentru a fi trecute în registrul de evidență și luate la control, după care sunt repartizate conform destinației.

7.8. Documentele executate și scrisorile semnate se păstrează în arhiva primăriei conform procedurii prestabilite .

VIII. CONTROLUL ȘI MODUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR

8.1. Documentele intrate se execută în termenele și modul stabilite de legislația în vigoare.

8.2. Responsabil de executarea documentului este persoana specificată în rezoluție. dacă sunt mai mulți executări, responsabilă este persoană indicată prima în rezoluție. ea este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalți executori în aceeași măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sunt obligați să prezinte la cererea executorului responsabil toate materialele necesare.

8.3. Controlul asupra examinării în termen a corespondenței se pune în sarcina cancelariei primăriei.

8.4. În urma executării documentelor persoana responsabilă informează secretarul Consiliului pentru scoaterea documentului respectiv de la control. În cazul neîndeplinirii în termen a

indicațiilor, executorul (pentru a prelungi termenul executării în modul stabilit) este obligat să indice cauzele neîndeplinirii și perioada de timp necesară pentru executarea lor.

8.5. Data expedierii răspunsului este considerată data suspendării controlului asupra soluționării petiției.

IX. MODUL DE ELABORARE A DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI

9.1. Proiecte de dispoziții ale primarului sunt elaborate în strictă corespundere cu legislația în vigoare și prevederile instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale RM.

9.2. În partea de constatare proiectele respective vor conține în mod obligatoriu întemeierile juridice conform actelor normative în vigoare ale RM, care determină efectul juridic al prevederilor expuse în partea decisivă a proiectelor;

9.3. Proiecte de dispoziții ale primarului vor fi contrasemnate pe verso de autor și juristul primăriei.

9.4. Responsabilitatea pentru corectitudinea conținutului proiectelor, aspectul lingvistic, coordonarea și avizarea lor revine autorului. Responsabilitatea pentru aspectul juridic revine juristului primăriei.

9.5. Proiecte de dispoziții ale primarului sunt întocmite, respectând următoarele etape de consecutivitate și anume:

- a) desemnarea de către primar a persoanei responsabile sau formarea grupului de lucru care va elabora proiectul, în funcție de natura acestuia, precum și asigurarea tehnică, organizatorică și financiară a procesului de elaborare;
- b) determinarea categoriei și stabilirea structurii proiectului de act administrativ/normativ;
- c) elaborarea versiunii inițiale a proiectului și întocmirea notei informative după caz;
- d) consultarea publică și avizarea proiectului de act normativ de către autoritățile ale căror competență are tangență directă sau indirectă cu prevederile proiectului actului normativ;
- e) întocmirea sintezei obiecțiilor, propunerilor și, după caz, a sintezei recomandărilor;
- f) expertiză juridică și, după caz, expertiză anticorupție;
- g) definitivarea versiunii finale a proiectului de act administrativ/normativ cu prezentarea primarului pentru semnarea/avizarea.

X. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE PUBLICE ALE PRIMĂRIEI ORAȘULUI CODRU

10.1. Patrimoniul primăriei orașului Codru constituie baza economică a orașului și servește drept sursă de obținere a veniturilor și de satisfacere a necesităților social-economice a populației.

10.2. Constituie patrimoniu ansamblul bunurilor mobile și imobile, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial, care sunt de interes orășenesc și nu aparțin altor subiecte de drept, în condițiile legii.

10.3. Patrimoniul se administrează în exclusivitate de către autoritățile publice locale, consiliul local și primarul orașului Codru, în condițiile legii.

10.4. Statutul juridic al patrimoniului și competența autorității publice locale în administrarea lui, se realizează în conformitate cu Legea privind administrația publică locală, Legea privind descentralizarea administrativă și alte acte normative, în modul corespunzător.

10.5. Resursele financiare publice ale primăriei orașului Codru se constituie din mijloace bugetare, inclusiv mijloace speciale și fonduri speciale, în conformitate cu prevederile legii.

10.6. Bugetul unității administrativ-teritoriale se formează și se administrează conform prevederilor actelor normative, în modul corespunzător.

XI. TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, CONFLICTUL DE INTERESE, INTEGRITATEA PROFESIONALĂ ȘI CONTROLUL ADMINISTRATIV

11.1. Activitatea primăriei orașului Codru are loc prin prisma asigurării transparenței în procesul decizional, în conformitate cu prevederile Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legii

nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale, aplicând norme legale și reglementând raporturile cu cetățenii, cu alte părți interesate în vederea participării la procesul decizional.

11.2. Transparența decizională este aplicată prin mai multe modalități, cum ar fi asigurarea accesului cetățenilor la informație de interes public și participarea lor la elaborarea de acte normative, la ședințe publice, la organizarea audierilor publice și altele.

11.3. Primăria orașului Codru este implicată în activități de sporire a gradului de responsabilizare a societății civile, va stimula participarea activă a cetățenilor, a asociațiilor, a mediului de afaceri, cât și a altor actori din societate la activitățile de interes comunitar.

11.4. Primăria orașului Codru manifestă capacitate sporită în promovarea bunei guvernări și contribuie la reducerea nivelului de corupție prin responsabilizarea administrației publice locale și prin implicarea și asumarea de către cetățeni a acțiunilor de responsabilizare.

11.5. Primarul va monitoriza conflictele de interese și testarea integrității profesionale în rândul funcționarilor publici și a membrilor consiliului local, aplicând prevederile Legii nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legii nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale.

11.6. Conflictul de interese va fi eliminat prin obligativitatea acestora de a respecta principiile generale de tratare și soluționare a conflictelor de interese: slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, asigurarea transparenței și controlul public al activității.

11.7. Exercițarea controlului administrativ al activității primăriei orașului Codru se efectuează conform Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală de către Oficiul Teritorial Chișinău al Cămarilor de Stat, care supune controlului legalității orice act emis în rezultatul activității Primăriei orașului Codru.

XII. DISPOZIȚII FINALE

12.1. Tot personalul primăriei orașului Codru are obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului. Personalul primăriei orașului Codru sunt participanții la raporturile administrative precum și a operațiunilor administrative realizate de autoritățile publice în regim de putere publică, prin care se organizează aplicarea legii. Personalul primăriei orașului Codru sunt responsabil de etapele elaborării proiectului actului normativ din momentul distribuirii sarcinii.

12.2. Angajații primăriei au obligația prezentării în adresa primarului și, după caz, în ședințele operative, a rapoartelor proprii de activitate.

12.3. În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului, se actualizează toate fișele postului din cadrul primăriei orașului Codru în corelare cu prezentul Regulament.

12.4. Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a primăriei orașului Codru, www.primariacodru.md.

12.5. Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei orașului Codru se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, în caz de noi activități sau competențe atribuite administrației publice locale, reorganizare internă a primăriei sau în alte situații întemeiate, prin decizie a Consiliului orașului Codru.

NOTA DE FUNDAMENTARE

La proiectul de decizie: - “Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei orașului Codru”

1. Denumirea sau numele autorului și, după caz, a/al participanților la elaborarea proiectului actului normativ Administrația Publică Locală ,Primăria or.Codru
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ
2.1. Temeiul legal sau, după caz, sursa proiectului actului normativ , Având în vedere prevederile actelor normative în vigoare și regulamentul vechi.
2.2. Descrierea situației actuale și a problemelor care impun intervenția, inclusiv a cadrului normativ aplicabil și a deficiențelor/lacunelor normative, necesar fiind regulamentul nou conform legislației în vigoare.
3. Obiectivele urmărite și soluțiile propuse
3.1. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi, Valorificarea potențialului economic APL, dezvoltarea incluzivă și crearea unui mediu de lucru sustenabil.
3.2. Opțiunile alternative analizate și motivele pentru care acestea nu au fost luate în considerare.
4. Analiza impactului de reglementare
4.1. Impactul asupra sectorului public Urmare aprobării nu este evaluat..
4.2. Impactul financiar și argumentarea costurilor estimative. Din punct de vedere financiar costuri suplimentare autorităților nu sunt.
4.3. Impactul asupra sectorului privat servicii de calitate ale APL.
4.4. Impactul social.
4.4.1. Impactul asupra datelor cu caracter personal nu se atestă;
4.4.2. Impactul asupra echității și egalității de gen nu sunt.
4.5. Impactul asupra mediului Conform Legii <i>nu</i> este cazul și luarea în considerare a concluziilor raportului privind evaluarea strategică de mediu totodată conform anexa 3 conținutul cererii privind activitatea planificată al Legii 86/2014 nu este necesar.
4.6. Alte impacturi și informații relevante.
Venituri din colectarea impozite și taxe. ale activităților desfășurate.
5. Compatibilitatea proiectului actului normativ cu legislația UE
5.1. Măsuri normative necesare pentru transpunerea actelor juridice ale UE în legislația națională este examinat inclusiv.
5.2. Măsuri normative care urmăresc crearea cadrului juridic intern necesar pentru implementarea legislației UE Nu este examinat
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului actului normativ
7. Concluziile expertizelor
8. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ existent
Corespunde cadrului legal
1. Măsurile necesare pentru implementarea prevederilor proiectului actului normativ Restructurarea Primăriei, organizarea circuitului documentelor.

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Primăriei orașului Codru

CAPITOLUL I Dispoziții generale

- 1.1. Primăria este aparatul de lucru a Primarului.
- 1.2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și de desfășurare a activității Primăriei or. Codru.
- 1.3. Regulamentul de organizare și de funcționare a Primăriei or. Codru îi vizează pe toți salariații ei, indiferent de durata contractului de muncă, pe funcționarii publici, precum și persoanele, care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea Primăriei, studenții, care fac practică în cadrul Primăriei.
- 1.4. În activitatea sa Primăria se conduce de Constituția Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, deciziile consiliului or. Codru, dispozițiile primarului or. Codru, Legea serviciului public, Codul muncii, precum și de prevederile prezentului regulament.
- 1.5. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării, disponibilizării și concedierii personalului Primăriei sunt stabilite prin Legea privind administrația publică locală, Legea serviciului public, Codul muncii al Republicii Moldova, alte acte normative, care se aplică în cazul respectiv.
- 1.6. Fiecare salariat al aparatului Primăriei activează în limitele stabilite prin atribuțiile de serviciu aprobate de către primarul or. Codru.

CAPITOLUL II Obligațiile Primăriei

- 2.1. Pentru buna desfășurare a activității aparatului Primăriei, conducerea Primăriei și asumă următoarele obligații:
 - să asigure condiții optime în vederea desfășurării muncii salariaților, punând la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul și aparatajul pentru folosirea eficientă a timpului de lucru;
 - să asigure condițiile suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol;
 - să asigure perfecționarea profesională a salariaților pe domenii de activitate, să organizeze periodic seminare, inclusiv – metodice.
- 2.2. Atribuțiile de bază ale Primarului și secretarului consiliului local sunt reglementate de către Legea privind administrația publică locală. Atribuțiile viceprimarului sînt stabilite prin dispoziția Primarului or. Codru.

CAPITOLUL III

3.1. Funcționarii Primăriei beneficiază de următoarele drepturi:

- să examineze probleme și să ia decizii în limita împuternicirilor sale;
- 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;
- 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-și cunoască drepturile și obligațiile de serviciu;
- să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program;
- să beneficieze de protecție juridică, în corespundere cu statutul său;
- dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații de întreținere în deplasări de serviciu;
- dreptul la alocația de stat pentru copii;
- dreptul la concediile de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii plătite de maternitate și pentru întreținerea copilului;
- dreptul la pensii și la alte asigurări sociale de stat;
- dreptul la opinii.

3.2. În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații Primăriei sunt obligați:

- să execute la timp și calitativ deciziile autorităților publice în probleme 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 ca stau în fața autorității publice;
- să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- să se călăuzească, în exercitarea atribuțiilor, de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism;
- să examineze la timp propunerile, cererile și plîngerile 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 cetățenii de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, dacă astfel este stabilit de legislație;
- să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională;
- să nu practice activități prin cumul, cu excepția celor pedagogice, științifice și de creație;
- să se abțină de la orice acte care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține (avantaje materiale, intervenții pentru rezolvarea favorabilă a unor anumite cereri, prestarea activității de comerț, etc.);
- să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru și numai în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, să nu părăsească locul de muncă neîntemeiat;

- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a altor situații, care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;
- să aibă un comportament corect, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului.

CAPITOLUL IV

Organizarea programului de lucru

- 4.1. Programul de muncă al Primăriei este de 8 ore pe zi, de la orele 8.00 pînă la orele 17.00, zile de odihnă – sîmbătă, duminică. Pauza – 12.00-13.00.
- 4.2. Prezența salariaților la locul de muncă, deplasările de serviciu se vor consemna în registrul special aflat în anticamera primarului.
- 4.3. Totodată, pentru examinarea anumitor petiții cu ieșirea specialiștilor la fața locului, se stabilește următorul grafic:
marți: de la orele 8.30 pînă la orele 17.00;
vineri: de la orele 8.30 pînă la orele 12.00,
cu coordonarea în prealabil a ieșirilor cu secretarul consiliului or. Codru.
- În cazuri excepționale ieșirea poate fi efectuată și în altă zi cu aprobarea conducerii Primăriei.
- 4.4. Modificarea programului de muncă, munca în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin dispoziția Primarului or. Codru în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Organizarea audienței cetățenilor la Primăria or. Codru

- 5.1. Audiența cetățenilor în Primăria or. Codru se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr.190-XIII din 19.07.94 „Cu privire la petiționare”, Decretul Președintelui Republicii Moldova nr.46 din 17.02.97 „Privind asigurarea dreptului cetățenilor la petiționare”, Legii RM nr. 436-XVI „Privind administrația publică locală”.
- 5.2. Organizarea audienței cetățenilor la Primăria or. Codru se efectuează conform următorului grafic:
- | | |
|---------------------|---|
| Primarul | – luni de la orele 14.00 pînă la orele 17.00; |
| Viceprimarul | – luni de la orele 14.00 pînă la orele 17.00; |
| Secretarul | – luni de la orele 14.00 pînă la orele 17.00;
– joi de la orele 8.00 pînă la orele 12.00 |
- Specialiștii din aparatul Primăriei or. Codru:**
- | | |
|--|---|
| | – luni de la orele 14.00 pînă la orele 17.00; |
| | – joi de la orele 8.00 pînă la orele 12.00 |
- 5.3. Înscrierea cetățenilor la audiența primarului și viceprimarului se efectuează în prealabil de către persoana responsabilă. Pentru soluționarea problemelor expuse de solicitanți indicațiile și dispozițiile conducătorilor sunt expediate specialiștilor primăriei după competență.

CAPITOLUL VI

Organizarea lucrărilor de secretariat

226

- 6.1. Corespondența adresată Primăriei sau Consiliului or. Codru este înregistrată în aceeași zi în modul stabilit în registrele de evidență a ei.
- 6.2. La înregistrarea corespondenței pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare în care se indică data primirii petiției și indiciile de înregistrare.
- 6.3. Petițiile înregistrate se transmit spre examinare conducerii Primăriei în ziua în care au fost primite.
- 6.4. În urma examinării documentului (pe prima filă deasupra textului) se aplică o rezoluție ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare a documentului, semnătura conducătorului și data aplicării rezoluției.
- 6.5. Documentele trebuie să conțină o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare ale conducătorului sunt necesare când în ele se concretizează procedura executării documentelor.
- 6.6. Documentele primite după examinarea lor de către conducător se transmit serviciului respectiv pentru a fi trecute în registrul de evidență și luate la control. După aceasta ele se repartizează conform destinației.
- 6.7. Documentele executate și scrisorile semnate se păstrează în arhiva Primăriei.

CAPITOLUL VII

Controlul și modul executării documentelor

- 7.1. Documentele intrate se execută în termenele și modul stabilite de legislația în vigoare.
- 7.2. Responsabil de executarea documentului este persoana specificată în rezoluție. Dacă executori sunt mai mulți, responsabilă este persoana indicată prima în rezoluție. Ea este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalți executori în aceeași măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sunt obligați să prezinte la cererea executorului responsabil toate materialele necesare.
- 7.3. Controlul asupra examinării în termen a corespondenței se pune în sarcina secretarului Consiliului or. Codru. Secretarul va avertiza executorii cu o săptămână înaintea expirării termenului despre prezentarea rezultatului.
- 7.4. În urma executării documentelor persoana responsabilă informează secretarul Consiliului pentru scoaterea documentului respectiv de la control. În cazul neîndeplinirii în termen a indicațiilor executorul (pentru a prelungi termenul executării în modul stabilit) este obligat să indice cauzele neîndeplinirii și perioada de timp necesară pentru executarea lor.
- 7.5. Data expedierii răspunsului este considerată data suspendării controlului asupra soluționării petiției.

CAPITOLUL VIII

Modul de elaborare a dispozițiilor primarului

8.1. În executarea atribuțiilor primarul emite dispoziții cu caracter normativ și individual. 227

8.2. Proiectele de dispoziții ale primarului sunt elaborate în strictă corespundere cu legislația în vigoare și prevederile instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale RM.

8.3. În partea de constatare proiectele respective vor conține în mod obligatoriu întemeierile juridice conform actelor normative în vigoare ale RM, care determină efectul juridic al prevederilor expuse în partea decisivă a proiectelor.

8.4. Responsabilitatea pentru întocmirea proiectelor de dispoziții revine, după cum urmează:

- pentru corectitudinea conținutului proiectelor, aspectul lingvistic, coordonarea și vizarea lor – secretarul Consiliului or. Codru și autorul lor;
- pentru aspectul juridic – juristul Primăriei or. Codru

8.5. Proiectele dispozițiilor vor fi contrasemnate pe verso de autor și jurist.

8.6. După obținerea coordonărilor și avizelor corespunzătoare proiectele de dispoziții se prezintă de către secretar primarului pentru avizare. După avizare, dispozițiile se înregistrează în modul stabilit.

8.7. Dispozițiile cu caracter normativ se remit în termen de 5 zile după semnare cancelariei de stat a RM și intră în vigoare la momentul aducerii conținutului lor la cunoștință publică.

Dispozițiile cu caracter individual devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor vizate în ele.

CAPITOLUL IX

Sanțiuni disciplinare

9.1. Primarul aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, Legii serviciului public, în cazul constatării încălcării de către salariat a disciplinei muncii și a prevederilor prezentului Regulament.

9.2. Sancțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de primar cu avizul juristului și secretarului Consiliului or. Codru.

9.3. Sancțiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

10.1. Prezentul regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului orășenesc Codru în modul stabilit.

10.2. Litigiile de muncă apărute în procesul activității se soluționează în corespundere cu legislația în vigoare.

Secretarul Consiliului



Rodica Plăcintă