

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Primăriei satului ROȘU raionul CAHUL

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Primăriei satului Roșu (denumit în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art. 40 alin. (1) din Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și stabilește modul de organizare și funcționare a Primăriei ca structură funcțională ce asistă Primarul satului Roșu în exercitarea atribuțiilor sale legale.
2. Regulamentul detaliază modul de organizare a Primăriei, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin funcțiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice a Primăriei aprobate conform legii.
Primarul/primara, secretarul/secretara Consiliului sãtesc Roșu împreună cu personalul primăriei, asigură soluționarea operativă a problemelor localității, gestionează și răspund de treburile publice, în interesul locuitorilor satului Roșu.
3. Primăria satului Roșu activează în sediul situat la adresa: MD-3928, s. Roșu, raionul Cahul.
4. Finanțarea Primăriei satului Roșu se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite potrivit legii, și alte venituri proprii.

CAPITOLUL II . ORGANIZAREA PRIMĂRIEI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

5. Structura organizatorică a Primăriei satului Roșu este stabilită prin organigrama și statele de personal ale primăriei.
6. Organigrama și statele de personal ale Primăriei satului Roșu sunt aprobate la propunerea primarului/primareii, prin decizia Consiliului sãtesc Roșu, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) lit. 1) și art. 29 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
7. Consiliul sãtesc Roșu, la propunerea primarului/primareii, modifica organigrama și statele primăriei, în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economică a satului, precum și reieșind din necesitățile de performanță instituțională.
8. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului primăriei, drepturile și obligațiile salariaților (funcționari publici/funcționare publice, personal de specialitate, personal tehnic), alte aspecte referitoare la raporturile de muncă, sunt reglementate de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III. FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI

9. Conducerea generală a Primăriei satului Roșu este exercitată de către primar/primară.
10. Primăria, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:
 - a) întocmește proiecte de decizii ale Consiliului sãtesc și proiecte de dispoziții ale primarului/primareii, aduce la cunoștință publică deciziile Consiliului sãtesc și dispozițiile cu caracter normativ ale primarului/primareii.
 - b) colectează și prezintă primarului/primareii informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei;
 - c) prezintă primarului/primareii, în comun cu serviciile publice inclusiv de salubritate, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderii al căror fondator este și Consiliul sãtesc Roșu;
 - d) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar/primară atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

- e) contribuie la elaborarea proiectului de buget al satului pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar/primară spre examinare Consiliului sătesc Roșu;
- f) asigură executarea bugetului comunei, în conformitate cu deciziile Consiliului sătesc Roșu, și respectarea prevederilor legale;

g) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al comunei;

h) asistă secretara/secretarul Consiliului sătesc în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

11. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului primăriei, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

12. Personalul Primăriei satului Roșu 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 demnitate publică, 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.

PRIMARUL/PRIMARA

13. Primarul/primara satului Roșu este autoritate reprezentativă a populației satului și executivă a Consiliului sătesc Roșu

14. Primarului/primara își exercită atribuțiile de bază conform prevederilor art. 29 al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, inclusiv:

a) asigură executarea deciziilor consiliului local;

b) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al satului (comunei);

c) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;

d) numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu șefii/șefele de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorității administrației publice locale respective, personalul primăriei, asigurând prevenirea și excluderea cazurilor de discriminare după criteriul de sex, vârstă, etnie, formă de dizabilitate în procesul de muncă, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea continuă și recalificarea profesională;

e) asigură elaborarea proiectului de buget local respectiv, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;

f) exercită funcția de administrator al/administratoare a bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul local despre situația existentă;

g) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale satului Roșu, 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) contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie și cultură), a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, a rezervațiilor culturale și naturale, situate pe teritoriul administrat;

î) propune consiliului local schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală, alte servicii publice locale, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;

j) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

- k) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- l) eliberează autorizații prevăzute de legislația în vigoare.
- m) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- n) asigură înregistrarea și evidența ciclomotoarelor, a mașinilor și a utilajelor autopropulsate utilizate la lucrările de construcții sau agricole, care nu se supun înmatriculării, precum și a vehiculelor cu tracțiune animală, în corespundere cu regulamentul-tip aprobat de Guvern;
- o) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- p) desemnează agentul constatator/agenta constatatoare în condițiile Codului contravențional;
- q) reprezintă colectivitatea locală în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice din 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;
- r) asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicilor de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în localitate, colaborează în acest scop cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender din cadrul primăriei; examinează plângerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării și violenței în bază de gen; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea tuturor formelor de discriminare;
- s) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a satului Roșu;
- ș) exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;
- t) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din satului Roșu;
- ț) asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, le supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și le prezintă spre aprobare consiliului local, în condițiile legii;
- u) 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/primarei;
- v) ia măsuri de interzicere 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;
- w) propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
- 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 titlu 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.
15. Primarul/primara, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Consiliului sătesc Roșu.

SECRETARUL/SECRETARA CONSILIULUI SĂTESC ROSU

16. Secretarul/secretara Consiliului sătesc Roșu este și secretar al/secretară a primăriei s. Roșu.

17. Desemnarea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului/secretarei Consiliului sătesc Roșu se face în conformitate cu legislația în vigoare.
20. Secretarul/secretara Consiliului se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr. 158- XVI din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.
18. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului/secretara Consiliului Sătesc Roșu se face de către primar/primară, în baza deciziei Consiliului sătesc.
19. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate (mai mult de 60 zile calendaristice) a secretarului/secretarei pe motive întemeiate, Consiliului sătesc Roșu poate împuternici un alt funcționar/funcționară din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile acestuia/acesteia sau unele din ele.
20. Secretarul/secretara Consiliului își îndeplinește atribuțiile de bază, sub autoritatea primarului/primarei, conform prevederilor art. 39 din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, inclusiv:
- a) asigură înștiințarea convocării Consiliului sătesc Roșu;
 - b) participă la ședințele Consiliului sătesc Roșu;
 - c) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile aprobate;
 - d) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați prin:
 - ♣ prezentarea propunerilor de integrare a principiului egalității între femei și bărbați în politicile, programele și actele normative ale administrației publice locale, în bugetele unităților administrativ-teritoriale;
 - ♣ colaborarea cu organizații neguvernamentale și cu alte organizații în problema egalității între femei și bărbați;
 - ♣ participarea la examinarea petițiilor persoanelor juridice și cele ale persoanelor fizice asupra cazurilor de discriminare după criteriul de sex;
 - ♣ monitorizarea activității administrației publice locale în domeniu;
 - ♣ elaborarea rapoartelor privind implementarea politicii naționale de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați, pentru a fi prezentate organului specializat;
 - ♣ exercitarea altor atribuții de domeniu, conform legislației.
 - e) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale (RSAL), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - f) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliului sătesc Roșu;
 - 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 consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului/primarei, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
 - i) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
 - î) acordă ajutor consilierilor, consilierelor și comisiilor Consiliului sătesc Roșu;
 - j) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
 - k) îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat.
21. În cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevăzute la art.139 alin. (1) din Codul electoral, secretarul/secretara consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 10 zile de la data apariției acestei circumstanțe.
22. Îndeplinește servicii de stare civilă.
23. Prezintă dări de seamă lunar, trimestrial și anual Direcției pentru statistică a raionului Cahul.
24. Înregistrează și duce evidența vehiculelor cu tracțiune animală de pe teritoriul localității.
25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul sătesc ori de către primar/primară.

**PERSONALUL PRIMĂRIEI
CONTABIL-ȘEF/CONTABILĂ-ȘEFĂ**

26. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Efectuează prognoza bugetului local la partea de venituri și cheltuieli.
2. Efectuează analiza executării bugetului pe partea veniturilor și cheltuielilor a bugetului local, prezintă spre aprobare Consiliului proiectul deciziei privind operarea modificărilor în planul de venituri și cheltuieli.
3. Este responsabil/-ă de organizarea evidenței contabile a executării bugetului în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Efectuează elaborarea și administrarea bugetului pe programe și indicatori sensibili la gen la partea cheltuielilor a instituțiilor subordonate Primăriei satului Roșu.
5. Elaborează devizele de cheltuieli, calculele la devizele de cheltuieli și tarificării instituțiilor subordonate Primăriei.
6. Participă la procesul de elaborare a proiectului de decizie privind statele primăriei și ale instituțiilor bugetare finanțate din bugetul local și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente.
7. Exerciță executarea legislației în vigoare ce ține de structura statelor de personal, aplicării claselor de salarizare pentru personalul de conducere și specialiștilor/ specialistelor din aparatul și instituțiile subordonate Primăriei, asigurând remunerarea egală pentru munca de valoare egală.
8. Prezintă darea de seamă lunar, trimestrial și anual privind salarizarea, raportul privind statele și efectivul de personal din instituțiile publice din subordinea Primăriei, Direcției pentru statistică a raionului Cahul.
9. Pregătește informațiile și solicită Direcției generale finanțe Cahul despre salarizarea, tarificarea statelor de personal.
10. Asigură efectuarea decontărilor ce apar în procesul executării devizului de cheltuieli, cu bugetul de nivelul II pentru împrumuturile și mijloacele primite și transmise, cu băncile comerciale pentru creditele contractate.
11. Exerciță controlul asupra corectitudinii perfectării documentelor și a caracterului legitim al operațiunii efectuate, întocmește și totalizează cheltuielile efective a instituțiilor pe compartimente.
12. Asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizilor de cheltuieli și a calculelor de deviz, precum și predarea lor la arhivă în modul stabilit.
13. Contribuie la elaborarea pronosticurilor dezvoltării social-economice a localității , proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului/primareii, în domeniul său de activitate.
14. Analizează și prezintă spre examinare comisiei consultative de specialitate și Consiliului sătesc Roșu ,informația privitor la acumularea veniturilor, inclusiv a impozitelor și taxelor locale, mersul executării părții de cheltuieli (inclusiv la necesitate pe fiecare instituție bugetară finanțată din bugetul local).
15. Elaborează proiecte de decizii și dispoziții care se referă la domeniul său de competență.

CONTABIL/CONTABILĂ

27. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007 și ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.
2. Asigură calcularea în termenele stabilite a salariilor personalului instituțiilor deservite, este responsabil/ă de nota de contabilitate nr.1, nr. 3, nr. 5,nr. 8, nr. 12, nr. 15.
3. Prezintă dări de seamă la Direcția Fiscală Cahul, forma IPC.
4. Asigură controlul asupra decontărilor cu titularii/titularele de avans și este responsabil/ă de nota de contabilitate nr.8.
5. Asigură controlul asupra decontărilor cu furnizorii/furnizoarele pentru mărfurile și serviciile prestate.

6. Întocmește și prezintă, în termenele stabilite, a dărilor de seamă contabile la Inspectoratul fiscal teritorial Cahul privind plățile în buget.
7. Asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizilor de cheltuieli și a calculelor de deviz, precum și predarea lor la arhivă în modul stabilit.

SPECIALIST /specialistă în problemele perceperii fiscale

28. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Dirijează activitatea Serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale (SCITL), conform legislației fiscale, în modul și forma stabilită în Regulamentul privind SCITL din cadrul primăriei și Instrucțiunea privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de SCITL din cadrul primăriei.
2. Monitorizează procesul de administrare a impozitului pe bunurile imobiliare prin SIA Cadastrul fiscal și a procesului de încasare și predare a mijloacelor bănești prin SIA „Stingerea obligațiunilor fiscale”.
3. Asigură efectuarea acțiunilor necesare privind administrarea eficientă a procesului de administrare a impozitului pe bunurile imobiliare prin SIA „Cadastrul fiscal” și a procesului de încasare și predare a mijloacelor bănești prin SIA „Stingerea obligațiunilor fiscale”.
4. Examinează petițiile, cererile și reclamațiile, în modul stabilit de legislație, la cererea scrisă a contribuabilului/contribuabilei, în care se indică destinația certificatului, eliberează certificate ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrate, primește și înregistrează cereri, comunicări și alte informații despre încălcările fiscale și le verifică, după caz.
5. Efectuează, inclusiv la cererea contribuabilului/contribuabilei, compensarea sau perfectare materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite.
6. Respectă confidențialitatea informațiilor care constituie secret fiscal.
7. Participă la elaborarea proiectului bugetului anual al comunei, la capitolul impozitele și taxele locale.
8. Duce evidența chitanțierelor și este responsabil/-ă de păstrarea lor.
9. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții administrative conform Codului contravențional, în domeniul său de activitate.
10. Ține evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sunt calculate de SCITL, precum și evidența acestor obligații fiscale, inclusiv a restanțelor; transferă la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități), amenzi, conform legislației fiscale, în modul și forma stabilită în Regulamentul privind SCITL din cadrul primăriei și Instrucțiunea privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de SCITL din cadrul primăriei.
11. Întocmește avizele de plată a obligațiilor fiscale.
12. Remite contribuabililor/contribuabilelor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise de SCITL.
13. Exerciță executarea silită a obligațiilor fiscale, contribuie la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale.
15. Informează contribuabilul/contribuabila, în cazurile prevăzute de legislația fiscală sau la solicitarea acestuia/acesteia, despre drepturile și obligațiile lui/ei.
16. Informează contribuabilul/contribuabila, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective.
17. Analizează și prezintă spre examinare comisiei consultative de specialitate și Consiliului sătesc Roșu ,informația privitor la acumularea impozitelor și taxelor locale .

SPECIALIST/specialistă pentru reglementarea regimului funciar

29. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Este responsabil/-ă de domeniul funciar, duce evidența de stat a tuturor terenurilor de pământ și deținătorilor/deținătoarelor acestora pe teritoriul satului Roșu, precum și a actelor juridice ce prevăd relațiile funciare dintre deținători/deținătoare și UAT.
2. Este responsabil/-ă de domeniul funciar, contribuie la ținerea cadastrului și monitoringului funciar local.
3. Întocmește și realizează politici locale în domeniul funciar.
4. Asistă și coordonează toate tipurile de lucrări cadastrale efectuate pe terenurile amplasate pe teritoriul localității.
5. Duce evidența folosirii terenurilor și respectarea legislației funciare indiferent de domeniu și tipul de proprietate a terenurilor.
6. Inițiază și coordonează lucrările complexe de delimitare a proprietății publice, precum și de înregistrare în Registrul Bunurilor Imobile a bunurilor publice.
7. Examinează litigiile funciare apărute între deținătorii/deținătoarele de terenuri în limitele competenței și propune soluții pentru rezolvarea acestora.
8. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul funciar, înaintate spre adoptare consiliului local și primarului/primarei.
9. Constată și întocmește procese-verbale cu privire la contravenții administrative conform Codului contravențional, în domeniul său de activitate.
10. Asistă la toate tipurile de lucrări cadastrale efectuate pe terenurile amplasate pe teritoriul localității.
11. Perfectează și eliberează adeverințe/certificate privind lipsa/existența terenului pe teritoriul localității.
12. Examinează litigiile funciare apărute între deținătorii/deținătoarele de terenuri în limitele competenței.
13. Prezintă dări de seamă lunar, trimestrial și anual Direcției pentru statistică a raionului Cahul.
14. Duce evidența tuturor tipurilor de contracte de locațiune/arendă funciară.

Îngrijitor al/îngrijitoare a încăperilor de serviciu

30. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Efectuează curățenia în încăperile repartizate (coridoare, cabinete, birouri, scări, etc.), curățenia ferestrelor și mobilierului din încăperi.
2. Efectuează curățenia și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile corespunzătoare.
3. Îngrijitorul încăperilor de serviciu exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de activitate, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de conducerea instituției, în conformitate cu legislația.

Paznicii/Paznicile

31. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură paza bunurilor materiale care se află în birourile funcționarilor aparatului de conducere, cât și a celor ce se află în depozitul primăriei;
2. Participă la măsurile luate de primărie în vederea salubrității și înverzirii teritoriului din preajma clădirii primăriei;
3. Îngrijește gazoanele din preajma edificiului primăriei;
4. Asigură prezența consilierilor și invitaților la ședințe consiliului sătesc, conform avizelor transmise de secretar;
5. Îndeplinește și alte atribuții și toate indicațiile primarului și secretarului.

Fochist/Fochistă

32. Sarcinile de bază ale funcției:

1. Asigură încălzirea edificiului primăriei în perioada de iarnă conform programului de lucru 6.00 – 17.00;
2. Pregătește materialul de foc;
3. Poartă răspundere de funcționarea normală a sobelor din birourile funcționarilor în perioada sezonului rece și în corespundere cu regulile de securitate;
4. Îndeplinește și alte atribuții și indicații ale primarului și secretarului;

CAPITOLUL V PATRIMONIUL PRIMĂRIEI

33. Patrimoniul Primăriei s.Roșu constituie baza economică a satului și servește drept sursă de obținere a veniturilor și de satisfacere a necesităților social-economice a populației.
34. Constituie patrimoniul ansamblul bunurilor mobile și imobile, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial, care sunt de interes local și nu aparțin altor subiecte de drept, în condițiile legii.
35. Patrimoniul se administrează în exclusivitate de către autoritățile publice locale, Consiliul local și primarul s.Roșu, în condițiile legii.
36. 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.
37. Resursele financiare publice ale Primăriei s.Roșu se constituie din mijloace bugetare, inclusiv mijloace speciale, în conformitate cu prevederile legii.
38. Bugetul se formează și se administrează în condițiile Legii privind administrația publică locală, Legii privind finanțele publice locale, Legii privind descentralizarea administrativă și a altor acte normative, în modul corespunzător.

CAPITOLUL VI.

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

39. Activitatea Primăriei S.Roșu are loc prin prisma asigurării transparenței în procesul decizional, în conformitate cu prevederile Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, Legii R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legii R.Moldova 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.
40. 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 și la ședințe publice, organizarea audierilor publice și altele.
41. Primăria s.Roșu 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.
42. Primăria s.Roșu 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.
43. Administrația s.Roșu va monitoriza conflictele de interese și testarea integrității instituționale în rândul funcționarilor publici și a membrilor consiliului local, aplicând prevederile Legii R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legii R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității instituționale.
44. 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.
45. Exercițarea controlului administrativ al activității Primăriei s.Roșu se efectuează conform Legii R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală de către Oficiul Teritorial Cahul al Cancelariei de Stat, care supune controlului legalității orice act emis în rezultatul activității Primăriei s.Roșu;

CAPITOLUL VII. DISCIPLINA MUNCII

Norme de conduită morală și profesională

1. În scopul sporirii calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Primăriei Roșu, personalul trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:
 - a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - b) să aperse în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
 - c) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria este parte;
 - d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - e) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei și Consiliul Local, dacă nu au atribuții în acest sens.
2. În relațiile cu salariații/salariatele Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat /salariată a instituției este obligat/-ă să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine, echitate și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin tratament discriminator, expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
3. Salariații/salariatele au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.
4. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații/salariatele au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.
5. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată de către primarul/primara comunei, să participe la activități sau dezbateri publice, care este obligată să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.
6. Atunci când salariații/salariatele primăriei satului Roșu, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia/acestea au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a instituției, să nu exprime opinii personale privind diferite aspecte naționale ori în dispute internaționale.
7. În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații/salariatele au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.
8. În cazul în care salariații/salariatele în exercitarea atribuțiilor pe care le au se află în situația unui conflict de interese, aceștia/acestea vor anunța imediat conducerea Primăriei, pentru a lua măsurile de rigoare.
9. Angajații/angajatele Primăriei satului Roșu au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

Stimulări pentru succese în muncă

1. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, pot fi aplicate stimulări sub formă de:
 - a) premiu;
 - b) mulțumire;
 - c) diplomă de onoare.
2. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, salariații/salariatele pot fi înaintați/-te pentru a fi decorați/-te cu distincții de stat.

3. Stimulările se aplică de către persoana/organul care are competență legală de numire în funcție printr-un act administrativ.
4. Stimulările se înscriu în dosarul personal al funcționarului public/funcționarei publice.

Sanctiuni disciplinare

1. Încălcarea disciplinei de muncă este compatibilă cu aplicarea măsurilor de influență disciplinară sau obștească, precum și aplicarea altor sancțiuni prevăzute de legislația muncii.
2. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, administrația aplică față de salariat/salariată următoarele sancțiuni disciplinare:
 - a) avertisment;
 - b) muștrare;
 - c) muștrare aspră;
 - d) suspendarea dreptului de a fi promovată/-ă în funcție în decursul a doi ani;
 - e) destituirea din funcția publică;
 - f) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare;
 - g) concedierea.
3. Sancțiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.
4. Aplicarea/revocarea sancțiunii disciplinare se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
5. Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către salariat/salariată în instanța de contencios administrativ în modul stabilit de lege.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII

Programul de lucru al Primăriei

1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de odihnă, inclusiv:

Luni-vineri: 8:00 -17:00

Pauză de masă: 12:00-13:00

Zile de odihnă: sâmbătă și duminică

Administrația este obligată să ducă evidența prezentării și plecării de la lucru a salariaților/salariatelor.

2. Reducerea timpului de lucru se efectuează numai în cazurile lipsei condițiilor de activitate, a situațiilor excepționale, în ajunul sărbătorilor naționale (locale) ori în alte situații ce necesită o asemenea măsură.

3. Personalul de deservire și muncitorii/muncitoarele activează în dependență de graficul schimburilor, care trebuie să corespundă duratei stabilite a timpului de muncă săptămânal, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Lucrul în zilele de sărbătoare și de odihnă este interzis.

Chemarea unor salariați/salariate la serviciu în zilele de odihnă, sărbători, muncă suplimentară, se face în conformitate cu prevederile art. 104, art. 157 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.

5. Lucrătorilor/lucrătoarelor cu regim permanent (paznicii/paznicile, persoana de serviciu) li se interzice să părăsească locul de muncă până la sosirea lucrătorului/lucrătoarei de schimb. În cazul în care lucrătorul/lucrătoarea nu se prezintă la serviciu, acesta/aceasta trebuie să informeze despre aceasta administrația, pentru a fi înlocuit/-ă cu un alt lucrător/lucrătoare.

6. Concediile ordinare sunt acordate angajaților/angajatelor în conformitate cu legislația în vigoare, ținându-se cont de necesitatea de a asigura activitatea normală a entității.

Audiența cetățenilor/cetățenelor

1. Zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor și cetățenelor de către primar/primară, secretarul/secretara Consiliului Local, specialiști/specialiste, funcționari ai/funcționare a primăriei:

În fiecare zi de luni și joi a săptămânii, de la orele 8:00 până la 17:00.

Informația privind zilele și orele de primire în audiență a cetățenilor și cetățenelor se afișează în holul primăriei și pe pagina oficială a primăriei.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

1. Personalul din cadrul Primăriei satului Roșu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
3. Aspectele care nu sunt prevăzute în prezentul Regulament sunt reglementate conform legislației în vigoare.

Președintele ședinței

Ieșeanu Vasile

Secretara consiliului local

Tronciu Irina