

Anexă
Aprobat
prin decizia Consiliului comunal Trușeni
nr.3/5 din 12.04.2022

Regulamentul

**de organizare și funcționare al
Primăriei comunei Trușeni**

**comuna Trușeni,
municipiul Chișinău, 2022**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Trușeni (în continuare Regulament) este elaborat în temeiul art. 40 alin. (1) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006 și stabilește reguli de organizare, funcționare, politici, proceduri și atribuții ce revin funcțiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legislației.

2. Primăria comunei Trușeni (în continuare – Primăria) este o instituție publică cu o activitate permanentă, care 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.

3. Primăria dispune de un sediu, de patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

4. Sediul Primăriei se află pe adresa: mun. Chișinău, sat. Trușeni, str. 27 August nr.30.

5. Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și alte venituri proprii.

6. Patrimoniul propriu al Primăriei este format din bunuri mobile și imobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și cea funciară.

II. ORGANIZAREA PRIMĂRIEI

7. Primăria este o structură funcțională care asistă primarul comunei Trușeni, în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

8. Structura organizatorică a Primăriei și efectivul limită a statului de personal se stabilesc și se aprobă anual prin decizia Consiliului comunal Trușeni.

9. Activitatea Primăriei se bazează pe examinarea constructivă și soluționarea colegială a problemelor, luându-se în considerație opinia publică, pe responsabilitatea personală a funcționarilor Primăriei pentru elaborarea, adoptarea și implementarea deciziilor Consiliului comunal Trușeni și dispozițiilor Primarului comunei Trușeni.

10. În cadrul Primăriei activează:

- 1) demnitari publici: Primarul, Viceprimarul/viceprimarii;
- 2) funcționari publici;
- 3) personal contractual.

11. 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.

12. Primarul, viceprimarul/viceprimarii, secretarul Consiliului împreună cu personalul Primăriei asigură conducerea operativă a problemelor comunei, gestionează și răspund la treburile publice în interesul cetățenilor.

13. 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.

14. Regimul de muncă al personalului Primăriei comunei Trușeni pentru o unitate cu normă întreagă – 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi și pentru o unitate cu normă parțială - 0,5 unitate – 20 de ore pe săptămână, 4 ore pe zi.

Programul de muncă:

Luni – vineri: 8.00-17.00 – pentru o unitate cu normă întreagă (1),
8.00 – 12.00 – o unitate cu normă parțială (0,5);

Pauza de masă: 12.00 – 13.00;

Zile de odihnă: sâmbătă și duminică.

15. Modificarea programului de muncă, munca în zilele de sărbătoare și de odihnă se efectuează prin dispoziția primarului comunei Trușeni, în condițiile legii.

16. Evidența timpului la locul de muncă al salariaților se va asigura prin consemnarea în Registrul de evidență și deplasările în interes de serviciu în teritoriu se va asigura prin consemnarea în registrul special care se află în anticamera primarului.

III. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI CONSILIULUI COMUNEI TRUȘENI

17. Primarul comunei Trușeni este autoritatea reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului comunal, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. El participă la ședințele consiliului local și are dreptul să se pronunțe asupra tuturor proiectelor și problemelor supuse dezbaterilor, fără drept de vot.

18. Primarul reprezintă comuna Trușeni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și de peste hotare.

19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, Primarul comunei Trușeni exercită în teritoriul administrat atribuții în baza art. 29 al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006.

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

21. Viceprimarul comunei Trușeni exercită atribuțiile stabilite de primar prin dispoziție și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

22. Secretarul Consiliului comunal Trușeni este și secretar al comunei Trușeni. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului Consiliului comunal Trușeni se face în conformitate cu legislația în vigoare. Secretarul Consiliului se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

23. Secretarul Consiliului comunal Trușeni îndeplinește, sub autoritatea primarului, atribuții în baza art.39 al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006.

24. În cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevăzute la art. 139 alin. (1) din Codul electoral, secretarul consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 10 zile de la data apariției acestei circumstanțe.

25. Secretarul Consiliului comunal Trușeni îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local prin decizie ori de către primar prin dispoziție.

IV. SARCINILE DE BAZĂ ALE PERSONALULUI PRIMĂRIEI

26. Sarcinile de bază ale personalului Primăriei, prin serviciile acesteia sunt următoarele:

Contabil șef - (1 unitate)

- 1) Planificarea și asigurarea organizarea activității contabilității;
- 2) Asigurarea elaborării proiectului bugetului comunei Trușeni și înaintarea proiectului spre examinare și adoptare Consiliului comunal Trușeni;
- 3) Verificarea executării bugetului local. Organizarea, gestionarea și verificarea activității în cadrul contabilității;
- 4) Asigurarea realizării sarcinilor în domeniul analizei bugetare și managementului financiar, întocmirea și prezentarea devizelor de cheltuieli, bilanțuri ai activității economico-financiare, rapoarte financiare ale Primăriei comunei Trușeni;
- 5) Coordonarea organizării și desfășurării procesului de achiziții publice a mărfurilor și serviciilor;
- 6) Monitorizarea procesului de întocmire a notelor de contabilitate, verificarea și prelucrarea acestora;
- 7) Asigurarea evidenței analitică și sintetică a subconturilor.

Specialist (contabil) - (1 unitate)

- 1) Elaborarea și prelucrarea notele de contabilitate. Ținerea evidenței cu titularii de avans.
- 2) Asigurarea evidenței analitice și sintetice a subconturilor contabile. Asigurarea evidenței combustibilului, serviciilor cu plată și cele acordate de instituțiile terțe. Elaborarea și prezentarea instanțelor competente dările de seama;
- 3) Asigurarea evidenței operațiunilor bancare. Perfectarea documentelor de plată cu transmiterea din sistemul EDocplat;
- 4) Efectuarea actelor de verificare cu furnizorii de mărfuri și servicii, întocmirea foilor de parcurs și evidență analitică, asigurarea evidenței cheltuielilor de casă și efective pentru fiecare instituție în parte;
- 5) Monitorizarea achiziționării mărfurilor, bunurilor și serviciilor prestate.

Specialist principal - (1 unitate)

- 1) Efectuarea analizei economice complexe a activității Primăriei Trușeni.
- 2) Pregătirea datelor preliminare pentru elaborarea proiectelor, programelor și planurilor de perspectivă;
- 3) Elaborarea informației pentru proiectul bugetului și prognozelor veniturilor și cheltuielilor la buget cu introducerea datelor în SINF;
- 4) Asigurarea evidenței și controlului asupra mersului executării bugetului local(îndeplinirea sarcinilor de plan);
- 5) Analizarea bugetului și elaborarea propunerilor privind operarea de modificări în buget;
- 6) Perfectarea și prezentarea dărilor de seamă inclusiv privind executarea bugetului;
- 7) Înaintarea datelor și informației pentru întocmirea proiectelor de decizii și dispozițiilor în domeniu.

Contabil principal - (1 unitate)

- 1) Calcularea drepturilor salariale și a tichetelor de masă ale personalului Primăriei comunei Trușeni și instituțiilor din subordine;
- 2) Întocmirea și păstrarea arhivei documentelor de salarizare;
- 3) Utilizarea corectă a mijloacelor financiare;
- 4) Efectuarea inventarierii patrimoniului instituțiilor publice din subordinea Primăriei comunei Trușeni;
- 5) Întocmirea și prezentarea notelor de contabilitate și rapoartelor financiare salariale organelor competente;

Contabil superior - (1 unitate)

- 1) Asigurarea evidenței produselor alimentare și calcularea plății pentru întreținerea copiilor în instituțiile de educație timpurie cu ulterioara întocmire și prezentare a rapoartelor financiare.
- 2) Efectuarea evidenței mijloacelor bănești în casa primăriei.
- 3) Efectuarea inventarierii patrimoniului instituțiilor publice din subordinea Primăriei comunei Trușeni.
- 4) Întocmirea dosarelor conform atribuțiilor stabilite și transmiterea acestora spre păstrare în arhiva Primăriei.
- 5) Întocmirea și prelucrarea notelor de contabilitate.

Contabil - (1 unitate)

- 1) Realizarea evidenței materialelor, fondurilor fixe de la primărie și instituțiile publice subordonate acesteia.
- 2) Înregistrarea documentelor primare.
- 3) Întocmirea actelor de verificare cu furnizorii, elaborarea foile de parcurs.
- 4) Efectuarea inventarierii patrimoniului Primăriei și instituțiilor subordonate acesteia.
- 5) Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare și a notelor de contabilitate.

Specialist (relații cu publicul) - (1 unitate)

- 1) Realizarea informării directe a publicului și mass-mediei despre activitatea autorității publice și comunicarea interinstituțională;
- 2) Coordonarea procesului de consultare publică în cadrul administrației publice;
- 3) Primirea, înregistrarea, distribuirea corespondenței și petițiilor spre soluționare subdiviziunilor și angajaților, asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat și expedierea corespondenței destinatarilor.
- 4) Asigurarea bunei activități a primarului, viceprimarului și secretarului Consiliului;

Arhivar - (1 unitate)

- 1) asigurarea evidenței, păstrării și integrității dosarelor cu termen scurt, lung și permanent de păstrare în cadrul Primăriei comunei Trușeni;
- 2) întocmirea nomenclatorului dosarelor și constituirea dosarelor;
- 3) întocmirea inventarelor dosarelor cu termen scurt, lung și permanent de păstrare în cadrul Primăriei comunei Trușeni și a istoricului fondului Primăriei comunei Trușeni;
- 4) sistematizarea, pregătirea documentelor pentru transmitere la păstrare de stat și depunerea documentelor spre păstrare în arhiva departamentală;
- 5) întocmirea proceselor-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

Arhitect-șef - (1 unitate)

- 1) Asigurarea controlului respectării în autoritatea administrativ-teritorială a normelor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- 2) Elaborarea, coordonarea și eliberarea documentelor de urbanism și de construcție;
- 3) Asigurarea procedurii de elaborare, avizare, și aprobare de către autoritățile administrației publice locale a planurilor de amenajare a teritoriului și urbanistice;
- 4) Asigurarea procedurilor de elaborare și aprobare a actelor la terminarea lucrărilor și de recepție finală a construcțiilor publice efectuate pe teritoriul comunei Trușeni;
- 5) Elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

Arhitect - (1 unitate)

- 1) Asigurarea respectării în autoritatea administrativ-teritorială a normelor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- 2) Elaborarea, coordonarea, avizarea și eliberarea documentelor de urbanism și de construcție, planurilor de amenajare a teritoriului și urbanistice;
- 3) Asigurarea procedurilor de elaborare și aprobare a actelor la terminarea lucrărilor și de recepție finală a construcțiilor publice efectuate pe teritoriul comunei Trușeni;
- 4) Elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

Specialist principal - (1 unități)

- 1) Asigurarea ținerii cadastrului funciar al comunei Trușeni.
- 2) Asigurarea evidenței funciare și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor.

- 3) Coordonarea, elaborarea și prezentarea spre examinare și aprobare Consiliului comunal Trușeni proiecte de decizie ce țin de gestionarea patrimoniului funciar.
- 4) Coordonarea și prezentarea spre examinare și aprobare Consiliului comunal Trușeni proiecte de sistematizare urbană, proiecte-schemă de repartizare în natură a terenurilor pentru construcție locativă și agricolă, planuri cadastrale.
- 5) Asigură evidența terenurilor și a posesorilor lor.

Specialist principal - (1 unități)

- 1) Realizarea evidența cadastrului funciar al comunei Trușeni.
- 2) Implementează evidența funciară și controlul de stat asupra folosirii raționale și protecției terenurilor.
- 3) Elaborează și prezintă spre examinare și aprobare Consiliului comunal Trușeni proiecte de decizie ce țin de gestionarea patrimoniului funciar.
- 4) Coordonează proiecte-schemă de repartizare în natură a terenurilor pentru construcție locativă și agricolă, planuri cadastrale.
- 5) Asigurarea evidenței terenurilor și a posesorilor lor.

Specialist principal - (2 unități)

- 1) Asigurarea ținării registrelor de evidența integrală a contribuabililor (persoanelor fizice) din comuna Trușeni. Asigură stingerea obligațiilor fiscale și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea legislației fiscale;
- 2) Asigurarea activității de calculare a impozitelor și taxelor locale, efectuează verificări și corectează erorile din evidența fiscală precum și eliberează avizele și înștiințările de plată contribuabililor;
- 3) Realizarea perceperii integrale a impozitelor pe bunurile imobiliare și taxelor locale;
- 4) Implementarea actelor administrative în vederea stingerii obligațiilor fiscale;
- 5) Elaborarea rapoartelor privind soldul restanțelor la impozitele și taxele locale. analizarea sumelor impozitelor calculate, achitate, precum și a obligațiilor restante cu prezentarea rapoartelor pe activitatea îndeplinită.

Specialist principal - (1 unitate)

- 1) Asigurarea ținării registrelor de evidența integrală a contribuabililor (persoanelor fizice) din comuna Trușeni. Asigură stingerea obligațiilor fiscale și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea legislației fiscale;
- 2) Perfectarea și înmânarea avizelor de plată contribuabililor.
- 3) Asigurarea perceperii integrale a impozitelor pe bunurile imobiliare și taxelor locale.
- 4) Asigurarea luării de măsuri în vederea stingerii obligațiilor fiscale.

Specialist principal - (1 unitate)

- 1) Reprezentarea intereselor Primăriei comunei Trușeni și ale Consiliului în instanțele judecătorești.
- 2) Monitorizarea legalității organizării și desfășurării licitațiilor publice cu strigare.
- 3) Elaborarea contractelor și asigurarea legalității întocmirii acestora, cu excepția contractelor din domeniul achizițiilor publice.
- 4) Participarea la elaborarea proiectelor de documente cu caracter normativ și emiterea avizelor la proiectele de decizie și dispoziție;

- 5) Acordarea consultațiilor și asistenței juridice angajaților primăriei, conducătorilor instituțiilor publice și consilierilor.
- 6) Participarea la comisii, grupuri de lucru, constituite în cadrul Primăriei, instituțiilor din subordine și a Consiliului.
- 7) Examinează petițiile și corespondența care poartă un caracter juridic.

Specialist principal - (1 unitate)

- 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul Primăriei comunei Trușeni a procedurilor de personal;
- 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul resurselor umane autorității publice angajatoare;
- 3) organizarea și implementarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul Primăriei comunei Trușeni;
- 4) elaborarea actelor normative și administrative în domeniul resurselor umane;
- 5) realizarea publicării dispozițiilor Primarului comunei Trușeni cu privire la personalul scriptic etc, pe pagina oficială www.actelocale.md;
- 6) implementarea managementului eficient al resurselor umane în cadrul Primăriei comunei Trușeni.

Jurist - (1 unitate)

- 1) Reprezentarea intereselor Primăriei comunei Trușeni în instanțele judecătorești pe dosarele ce țin de domeniul achizițiilor publice.
- 2) Organizarea, desfășurarea procedurilor de achiziții și executarea lucrărilor de secretariat și alte acte în domeniul achizițiilor publice pe bunurile materiale, lucrări și servicii.
- 3) Întocmirea specificațiilor tehnice (caietul de sarcini) inclusiv setul de documente, precum și documentația de atribuire, de licitație și alte acte pentru aplicare.
- 4) Elaborarea actelor normative, administrative și contractelor din domeniul achizițiilor publice și asigurarea legalității întocmirii acestora;
- 5) Participarea la comisii, grupuri de lucru, constituite în cadrul Primăriei, instituțiilor din subordine și a Consiliului.
- 6) Examinarea petițiile și corespondența care poartă un caracter juridic.

Asistent social - (3 unități)

- 1) promovarea unui sistem coerent de programe, măsuri, activități, servicii profesionalizate de prevenire și protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor aflate temporar în dificultate;
 - 2) prestarea serviciilor sociale și contribuie la ridicarea bunăstării sociale a beneficiarilor prin stabilirea parteneriatelor eficiente la nivel local;
 - 3) verificarea și asigurarea evidenței beneficiarilor pe categorii, în limita atribuțiilor funcționale;
 - 4) asigurarea evaluării și analizării, în caz de necesitate, condițiilor locative și

sociale a familiilor social defavorizate și contribuie la ameliorarea situației de criză;

5) asigurarea întocmirii rapoartelor cu privire la situația beneficiarilor în conformitate cu cerințele stabilite și le pune la dispoziția beneficiarilor înaintea ședințelor de evaluare a cazului;

6) contribuirea la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor petițiilor și reclamațiilor cetățenilor;

7) colaborarea cu structurile guvernamentale, organele de resort, cât și cu organizațiile neguvernamentale întru soluționarea problemelor beneficiarilor.

Specialist - (1 unitate)

1) asigurarea controlului respectării principiilor și normelor stabilite prin Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, precum și celelalte convenții internaționale;

2) 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);

3) 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;

4) Identificarea copiilor aflați în dificultate de pe teritoriul comunei, elaborează avizele privind statutul copiilor și propune măsurile de protecție a acestora și asigură transmiterea acestora către autoritățile municipale, acceptând forma optimală de plasare a copilului în familie (naturală, extinsă, de plasament etc);

5) 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;

6) Întreprinderea măsurilor necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor rămași fără ocrotire părintească;

7) Coordonarea activității cu serviciile municipale, instituțiile, organizațiile obștești etc în ceea ce privește lucrul cu familiile și copii, protecția drepturilor copilului și intereselor lor.

Specialist - (1 unitate)

1) aprovizionarea angajaților Primăriei comunei Trușeni cu inventar, rechizite de birou și materiale diverse, repartizarea și ținerea evidenței acestora;

2) realizarea controlului asupra formării condițiilor de muncă sănătoase și fără pericol în instituție, luarea măsurilor din acest domeniu, respectarea legislației, instrucțiunilor și normelor de securitate și igienă a muncii;

3) organizarea, monitorizarea protecției și securității muncii în cadrul Primăriei comunei Trușeni;

4) gestionarea, deservirea și întreținerea în ordine a încăperilor din incinta clădirii Primăriei comunei Trușeni;

5) organizarea muncii îngrijitorilor de încăperi de serviciu și îngrijitorului de spații verzi; Monitorizarea îngrijirii și curățeniei teritoriului adiacent clădirii Primăriei;

6) organizarea activității de muncă neremunerată în folosul comunității de către comandați;

7) asigurarea exploatării centralei termice a cazanelor și a instalației de producere a aburului tehnologic, a agentului termic și a apei calde menajere.

Conducător auto- (1 unitate);

Îngrijitor încăperi de serviciu – 2 unități;

Îngrijitor încăperi de spații verzi –(3 unitate).

V. OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI

27. Pentru buna desfășurare a activității, conducerea Primăriei își va asuma următoarele atribuții:

1) să asigure condiții optime în vederea desfășurării muncii salariaților, punând la dispoziția acestora mijloacele necesare privind documentarea, echipamentul și utilajul necesar pentru folosirea eficientă a timpului de lucru;

2) să asigure condiții suficiente de protecție a muncii și respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol;

3) să asigure perfecționarea profesionale a salariaților pe domenii de activitate.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI

28. Salariații Primăriei comunei Trușeni beneficiază drepturi în conformitate cu legislația, inclusiv:

1) dreptul la remunerare conform funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;

2) dreptul la perfecționare a pregătirii profesionale;

3) dreptul la restituire a cheltuielilor de transport și cazare, precum și la dreptul la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasări de serviciu;

4) dreptul la alocații de stat pentru îngrijirea copiilor;

5) dreptul la concedii de odihnă anuale, suplimentate plătite, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii parțial plătite pentru întreținerea copilului;

6) dreptul la opinii;

7) dreptul la asociere sindicală.

29. În realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații Primăriei comunei Trușeni sunt obligați:

1) să execute în termen și calitativ deciziile autorităților publice locale ale comunei Trușeni în problemele ce țin de competența lor

2) să păstreze secretul profesional

3) să se abțină de la orice act, care pot compromite prestigiul funcției pe care o deține

4) să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea Primarului comunei Trușeni

5) să nu practice activități prin cumul, cu excepția celor prevăzute de lege

6) să aibă un comportament corect, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului

7) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a altor situații, care ar pune în pericol clădirile și instalațiile.

VII. MODUL DE PĂSTRARE A ȘTAMPILELOR AUTORIZATE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI TRUȘENI

30. În Primărie ștampilele autorizate se păstrează în safeuri la fel ca și documentele secrete, iar evidența lor se ține în registre speciale, conform legislației în vigoare și deciziilor Consiliului comunal Trușeni cât și Regulamentului .

31. Se interzice păstrarea ștampilelor autorizate în mesele de serviciu, sertare, transmiterea lor spre păstrare unor persoane care nu au acest drept, purtarea lor în buzunarele îmbrăcămintei.

32. În cazul în care ștampila autorizată originală a fost găsită, ea se predă organului de poliție pentru a fi distrusă.

33. Se interzice folosirea paralelă a ștampilei originale și ștampilei duplicat.

34. Responsabilitatea și controlul privind respectarea regimului de păstrare a ștampilelor autorizate, precum și legalitatea utilizării lor se atribuie primarului comunei Trușeni.

35. La substituirea conducătorului ștampilele se transmit, prin act, persoanei recent desemnate.

36. La expirarea necesității, ștampilele autorizate se predau în Comisariatul de Poliție, care eliberează o chitanță pentru primirea și distrugerea acestora. Articolele din cauciuc se taie în porțiuni mici sau se ard, iar cele din metal – se suprataie prin două linii încrucișate.

VIII. MODUL DE ELABORARE A PROIECTELOR DE DECIZII ȘI DISPOZIȚII ALE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ALE COMUNEI TRUȘENI

38. Proiectele de decizie ale Consiliului comunal Trușeni, precum și proiectele de dispoziții ale primarului comunei Trușeni și ale viceprimarului vor fi elaborate în corespundere cu regulile stabilite de elaborare a actelor normative ale autorităților publice și prevederile instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Regulamentului Consiliului comunal Trușeni.

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

40. Responsabilitatea pentru întocmirea proiectelor de decizii și dispoziții revine, după cum urmează:

- 1) pentru corectitudinea proiectelor, coordonarea și vizarea lor - autorul care a inițiat elaborarea actului normativ;
- 2) pentru aspectul lingvistic și stilistic – secretarul Consiliului comunal;
- 3) pentru aspectul juridic – specialistul principal pe probleme juridice.

41. Proiectele actelor normative vor fi contrasemnate pe verso de către autor, care este responsabil de elaborarea proiectului, precum și de către secretarul consiliului comunal și specialistul pe probleme juridice.

42. Secretarul Consiliului comunal Trușeni va asigura prin intermediul specialistului (relații cu publicul) aducerea la cunoștință a deciziilor și dispozițiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

43. Procesele-verbale ale ședințelor și deciziile Consiliului comunal se vor întocmi în termen și se vor publica în Registrul de stat al actelor locale.

IX. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ALE COMUNEI TRUȘENI

44. Programele de activitate ale Consiliului comunal Trușeni se întocmesc anual în baza propunerilor fracțiunilor, consilierilor, primarului, subdiviziunilor, serviciilor autorităților administrației publice locale ale comunei Trușeni și se aprobă de către Consiliul comunal Trușeni.

45. Ședințele operative ale Aparatului Primăriei comunei Trușeni se vor desfășura săptămânal în ziua de luni cu începere la ora 8.30. La ședințele operative participă viceprimarul, conducătorii instituțiilor publice din subordinea autorităților administrației publice locale ale comunei Trușeni. Permanent se ține evidența și controlul îndeplinirii indicațiilor și dispozițiilor expuse în ședințelor.

X. ORGANIZAREA AUDIENȚEI CETĂȚENILOR

46. Audiența cetățenilor în cadrul Primăriei comunei Trușeni se efectuează conform următorului grafic:

1) Primarul comunei Trușeni, săptămânal:

Marți și Joi, între orele 8.00 – 12.00;

2) Viceprimarul comunei Trușeni, săptămânal:

Miercuri și Vineri, între orele 8.00- 12.00

Secretarul Consiliului comunal și specialiștii/funcționarii, săptămânal:

Marți și Joi, între orele 8.00- 12.00;

47. Modificarea orele de audiență se efectuează prin dispoziția primarului comunei Trușeni, în condițiile legii.

48. Înscrierea solicitanților pentru audiență la Primarul comunei Trușeni se efectuează prealabil în temeiul cererii depuse în anticameră, prin poștă sau la adresa oficială de e-mail a Primăriei comunei Trușeni primariatruseni@mail.ru.

49. În perioada instituirii stării de urgență, audiența cetățenilor se va efectua telefonic, după caz.

XI. DISPOZIȚII FINALE

50. Prezentul Regulament se aprobă, modifică și se completează prin decizia Consiliului comunal Trușeni în modul stabilit.

Secretar Consiliu

Margareta BURDUJA

44. Programele de activitate ale Consiliului comunal Trușeni se întocmesc anual în baza propunerilor fracțiunilor, consilierilor, primarului, subdiviziunilor, serviciilor autorităților administrației publice locale ale comunei Trușeni și se aprobă de către Consiliul comunal Trușeni.

45. Ședințele operative ale Aparatului Primăriei comunei Trușeni se vor desfășura săptămânal în ziua de luni cu începere la ora 8.30. La ședințele operative participă viceprimarul, conducătorii instituțiilor publice din subordinea autorităților administrației publice locale ale comunei Trușeni. Permanent se ține evidența și controlul îndeplinirii indicațiilor și dispozițiilor expuse în ședințelor.

X. ORGANIZAREA AUDIENȚEI CETĂȚENILOR

46. Audiența cetățenilor în cadrul Primăriei comunei Trușeni se efectuează conform următorului grafic:

- 1) Primarul comunei Trușeni, săptămânal:
Marți și Joi, între orele 8.00 – 12.00;
- 2) Viceprimarul comunei Trușeni, săptămânal:
Miercuri și Vineri, între orele 8.00- 12.00
Secretarul Consiliului comunal și specialiștii/funcționarii, săptămânal:
Marți și Joi, între orele 8.00- 12.00;

47. Modificarea orele de audiență se efectuează prin dispoziția primarului comunei Trușeni, în condițiile legii.

48. Înscrierea solicitanților pentru audiență la Primarul comunei Trușeni se efectuează prealabil în temeiul cererii depuse în anticameră, prin poștă sau la adresa oficială de e-mail a Primăriei comunei Trușeni primariatruseni@mail.ru.

49. În perioada instituirii stării de urgență, audiența cetățenilor se va efectua telefonic, după caz.

XI. DISPOZIȚII FINALE

50. Prezentul Regulament se aprobă, modifică și se completează prin decizia Consiliului comunal Trușeni în modul stabilit.

Secretar Consiliu




Margareta BURDUJA