

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI GANGURA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Gangura (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.29, art.31, art.39 și art.40 din Legea R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală și aprobat prin decizia Consiliului comunal Gangura.
2. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Gangura, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin funcțiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice a Primăriei aprobate conform legii.
3. Regulamentul îndeplinește următoarele funcții:
 - 1) de management – un instrument prin care toți angajații, cât și cetățenii, dobândesc o imagine comună asupra organizării Primăriei comunei Gangura, iar obiectivele acesteia devin clare;
 - 2) de legitimare a puterii și obligațiilor – fiecare angajat al Primăriei știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
 - 3) de integrare socială a personalului - conține reguli și norme scrise, ce reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.
4. În cadrul Primăriei comunei Gangura activează:
 - 1) persoane cu funcții de demnitate publică (primarul);
 - 2) funcționari publici (de conducere și de execuție);
 - 3) posturi de specialitate;
 - 4) posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității publice;
 - 5) posturi auxiliare.
5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii R.Moldova nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii R.Moldova nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public și Legii R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii și Legea R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale, cu modificările ulterioare.
6. Particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă, procedura disciplinară, drepturile și obligațiile angajaților se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare în Regulamentul intern al Primăriei comunei Gangura. Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția primarului comunei Gangura.
7. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, precum și pentru întregul stat de personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comunei Gangura.

II. ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI GANGURA

8. Administrația publică a comunei Gangura se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autonomia locală este administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

9. Autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Gangura, sunt Consiliul comunal Gangura ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Gangura ca autoritate reprezentativă a populației și autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

10. Aparatul (personalul) primăriei comunei Gangura este o structură funcțională care asistă Primarul comunei în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

11. Personalul primăriei comunei Gangura dispune de următoarele atribuții:

- 1) întocmește proiecte de decizii ale Consiliului comunal și proiecte de dispoziții ale primarului;
- 2) aduce la cunoștință publică deciziile Consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
- 3) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a consiliului;
- 4) prezintă primarului, în comun cu Serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a subdiviziunilor create de Consiliul comunal;
- 5) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar, atât în cadrul Primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- 6) contribuie la elaborarea proiectului de buget comunei pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare Consiliului comunal Gangura ;
- 7) asigură executarea bugetului comunei Gangura, în conformitate cu deciziile consiliului comunal, și respectarea prevederilor legale;
- 8) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al comunei Gangura
- 9) asistă secretarul consiliului comunal în îndeplinirea atribuțiilor conform legii.

12. Personalul primăriei este constituită din primar, secretar, funcționari publici și personal contractual.

13. Administrația primăriei comunei Gangura își are sediul în comuna Gangura, str. Ștefan cel Mare.

14. Organigrama și efectivul limită a statelor de personal ale Primăriei comunei Gangura se aprobă de către Consiliul communal Gangura. Statul de personal, în conformitate cu Regulamentul aprobat de Cancelaria de Stat, se elaborează de către Primărie pe baza deciziei Consiliului comunal, se aprobă de primar și se avizează, în condițiile legii, de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova. Personalul tehnic se aprobă de către consiliul communal Gangura, la aprobarea Bugetului local.

15. Întreaga activitate a Primăriei comunei Gangura este organizată și condusă de către primar, secretar și ceilalți colaboratori fiind subordonați acestora.

16. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică.

17. Primarul reprezintă comuna Gangura în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară sau de peste hotare.

18. În relațiile dintre Consiliul comunal Gangura, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Gangura, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

III. PRIMARUL COMUNEI GANGURA

Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea R.Moldova nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și art.29 din Legea R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și Legea R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității profesionale, cu modificările ulterioare, primarul comunei Gangura exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

- 1) asigură executarea deciziilor consiliului local;
- 2) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al comunei;
- 3) încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și contracte de achiziție, în vederea desfășurării activității de audit intern;
- 4) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului comunal;
- 5) numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă cu șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordinea autorității administrației publice locale respective, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
- 6) asigură elaborarea proiectului de buget local respectiv, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului comunal;
- 7) exercită funcția de administrator al bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul comunal despre situația existentă;
- 8) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale municipiului, în limitele competenței sale;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) propune consiliului comunal schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;
- 12) organizează, în limita resurselor disponibile, studii privind tipurile de servicii sociale necesare comunității, elaborează și propune spre aprobare Consiliului comunal, conform necesităților stabilite, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 13) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea serviciului stare civilă, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- 14) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

- 15) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- 16) eliberează autorizațiile prevăzute de lege;
- 17) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- 18) 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;
- 19) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 20) desemnează agentul constatator în condițiile Codului contravențional;
- 21) 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;
- 22) asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicii 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 plîngerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea discriminării;
- 23) prezintă consiliului comunal, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a comunei;
- 24) exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;
- 25) 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 teritoriul municipiului;
- 26) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, o supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea R.Moldova nr.11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și o prezintă spre aprobare consiliului comunal;
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) propune consiliului comunal consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
- 30) ia, în comun cu autoritățile centrale de specialitate și cu serviciile publice descentralizate ale acestora, măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotilor și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;

31) sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.

32) Propune consiliului comunal inițierea procesului de amalgamare voluntară, conform legii.

19. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul comunal.

20. În caz de absență temporară, primarul poate delega, sub proprie răspundere, exercitarea atribuțiilor sale secretarului Consiliului comunal Gangura pe întreaga durată a absenței sale.

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

IV. VICEPRIMARUL COMUNEI GANGURA

22. Primăria comunei poate institui funcție de viceprimar, care este propus și numit în funcție de către primar, prin decizia consiliului comunal sau de către primar în condițiile prevăzute de legislație. Viceprimarul este subordonat primarului.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția primarului comunei Gangura.

23. Viceprimarul răspunde 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 comunei Gangura.

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

25. Viceprimarul comunei exercită următoarele atribuții:

1) exercitarea conducerii operative în cadrul aparatului Primăriei comunei Gangura, monitorizarea și evaluarea eficienței activității specialiștilor din subordonare;

2) coordonarea și monitorizarea exercitării controlului asupra deciziilor luate și problemelor abordate în limita competențelor;

3) reprezentarea Primăriei comunei Gangura în raport cu autorități de diverse nivele, cu persoane fizice și juridice, în domeniul pe care îl dirijează;

4) coordonarea activității comisiilor consultative de specialitate ale consiliului comunal Gangura și comisiilor de lucru ale Primăriei comunei Gangura în domeniul pe care îl dirijează;

5) coordonarea activității întreprinderilor municipale, serviciilor publice, instituțiilor educaționale, sociale, culturale și de agrement din subordinea Primăriei comunei Gangura.

V. SECRETARUL CONSILIULUI COMUNAL GANGURA

26. Secretarul consiliului communal Gangura este și secretar al primăriei comunei Gangura. Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.

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

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

29. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate (mai mult de 60 de zile calendaristice) a secretarului pe motive întemeiate, consiliul local poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.

30. Secretarului Consiliului Comunal își îndeplinește atribuțiile de bază, sub autoritatea primarului conform prevederilor art.39 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, inclusiv:

- 1) asigură înștiințarea convocării consiliului local;
- 2) participă la ședințele consiliului local;
- 3) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;
- 4) exercită atribuțiile unității gender la nivel local, garantând implementarea principiului egalității între femei și bărbați;
- 5) asigură buna funcționare a primăriei;
- 6) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- 7) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul comunal;
- 8) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul comunal sau de primar;
- 9) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- 10) asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege;
- 11) primește, distribuie și întreține corespondența;
- 12) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- 13) organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- 14) ține evidența gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
- 15) păstrează și aplică, după caz, sigiliul;
- 16) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului comunal;
- 17) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- 18) eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole, în baza anexelor la procesul-verbal al comisiei de privatizare a bunurilor întreprinderilor agricole, conform modelului aprobat de Ministerul Economiei;
- 19) legalizează semnăturile de pe documente, legalizează copiile de pe documente și extrasele din ele, autentifică procurile privind reprezentarea titularului pentru depunerea cererii și a actelor necesare pentru stabilirea, reexaminarea și recalcularea pensiei, conform prevederilor Legii nr. 156/1998 privind sistemul public de pensii, precum și a alocațiilor și indemnizațiilor, pentru stabilirea și plata compensațiilor persoanelor cu dizabilități, pentru primirea pensiilor, alocațiilor și indemnizațiilor, mijloacelor bănești repartizate acționarilor fondurilor de investiții nemutuale în proces de lichidare silită, fondurilor de investiții pentru privatizare în proces de lichidare silită, pentru primirea sumelor indexate la depunerile bănești ale cetățenilor în „Banca de Economii” S.A., în proces de lichidare

silită, precum și pentru dreptul de înregistrare, transmitere în folosință și înstrăinare a dreptului de proprietate asupra cotelor valorice din bunurile întreprinderilor agricole;

20) înregistrează contractele de arendă a terenurilor agricole și a altor bunuri agricole încheiate pe un termen de până la 5 ani inclusiv. În cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevăzute la art.178 alin. (1) din Codul electoral și art. 5 din Legea nr.768/2000 privind statutul alesului local, secretarul consiliului comunică în scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale în termen de cel mult 15 zile de la data apariției circumstanței sau de la efectuarea controlului de legalitate a dispoziției primarului emise în condițiile art. 25 alin. (3).

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

VI. DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE PRIMĂRIEI COMUNEI GANGURA

Primarul comunei Gangura în conformitate cu prevederile Legii R.Moldova nr.436/2006 privind administrația publică locală, pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea R.Moldova nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legii R.Moldova nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale și Legea R.Moldova nr.325/2013 privind testarea integrității instituționale, cu modificările ulterioare, numește, stabilește atribuțiile personalului Primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională.

31. Atribuțiile de funcție ale personalului Primăriei comunei Gangura sunt stabilite de către primar în Fișa postului, în conformitate cu recomandările Metodologiei cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea Fișei postului (anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului R.Moldova nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public).

Domeniile de activitate și sarcinile de bază ale Primăriei comunei Gangura:

32. Contabilitate și evidența contabilă:

- 1) Asigurarea organizării eficiente a activității financiar-contabile;
- 2) Asigurarea evidenței contabile în corespundere cu actele normative în vigoare și întocmirea rapoartelor privind executarea bugetului comunei Gangura, atât la venituri, și la cheltuieli;
- 3) Asigurarea evidenței contabile, atât a veniturilor și cheltuielilor bugetare, cât și celor extrabugetare;
- 4) Asigurarea executării bugetului în limitele bugetare aprobate;
- 5) Asigurarea instruirii persoanelor responsabile și controlul asupra corectitudinii documentelor și al caracterului legitim a operațiilor efectuate;
- 6) Conducerea contabilității centralizate în executarea de către aceasta a atribuțiilor conform legislației.
- 7) Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prezentele Norme metodologice;
- 8) Efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- 9) Controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- 10) Calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ;

- 11) Efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice;
- 12) Participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- 13) Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- 14) Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

33. Serviciul reglementării regimului funciar și cadastru:

- 1) Identificarea, inventarierea terenurilor și constituirea bunurilor proprietate publică, precum și includerea lor în registrul de evidență local;
- 2) Asigurarea evidenței funciare și controlul asupra folosirii raționale și protecției terenurilor;
- 3) Asigurarea funcționării compartimentului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 4) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul reglementării regimului funciar;
- 5) Contribuie la întocmirea și realizarea politicilor locale în domeniul funciar;
- 6) Elaborarea proiectelor de acte normative înaintate spre adoptare consiliului local și primarului, în domeniul funciar;
- 7) Întocmirea și prezentarea rapoartelor legate de domeniul funciar;
- 8) Implementarea managementului eficient al Cadastrului funciar și urban.
- 9) Perfectarea și eliberarea adeverințelor/certificatelor privind lipsa/existența terenului pe teritoriul localității.

34. Serviciul resurse umane:

- 1) Participarea la elaborarea strategiei și politicii de personal în cadrul Primăriei comunei Gangura;
- 2) Administrarea personalului prin planificarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal;
- 3) Implementarea activităților de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici;
- 4) Coordonarea și monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, vizează obiectivele individuale de activitate și indicatori de performanță a funcționarilor publici;
- 5) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal;
- 6) Implementarea procedurilor administrative de personal referitor la funcția publică și funcționarii publici;

35. Serviciul securității și sănătății în muncă:

- 1) 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;
- 2) Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- 3) Acordarea subdiviziunilor întreprinderii ajutor metodologic la elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, participă la alcătuirea programelor de instruire a lucrătorilor cu privire la procedeele de lucru nepericuloase.
- 4) Asigurarea elaborării instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația pentru aplicarea actelor normative în domeniu, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul primăriei;

5) Asigurarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire stabilit, precum și a dispozițiilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

36. Serviciul perceperii fiscale:

1) Implementarea acțiunilor de popularizare a legislației fiscale și examinarea petițiilor contribuabililor;

2) Asigurarea evidenței integrale și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;

3) Întreprinderea măsurilor pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;

4) Colaborarea cu alte organe cu atribuții de administrare fiscală:

5) Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul perceperii fiscale.

6) asigură întreprinderea acțiunilor privind perfectarea actelor necesare în vederea aprobării deciziei despre stingerea prin scădere a obligației fiscale și luarea în evidență specială conform art. 174 alin. (1) din Codul fiscal;

7) Informarea contribuabilului, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective;

8) Primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor înaintate, precum și să asigure legalitatea deciziilor și comunicarea lor în termen legal;

9) Eliberarea certificatelor ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrate, la cererea scrisă a contribuabilului, în care se indică destinația certificatului;

10) Ținerea evidenței contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL, precum și evidența acestor obligații fiscale, inclusiv a restanțelor, să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități), amenzi, conform legislației fiscale și în modul stabilit de Guvern;

11) Remiterea avizelor de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise, contribuabililor, conform legislației fiscale;

12) Exercițiu și alte obligații prevăzute expres de legislația fiscală.

37. Serviciul sport:

1) Asigurarea aplicării legislației în domeniul sportului în limitele competenței;

2) Promovarea și asigurarea realizării politicii în domeniul sportului, aplicarea cadrului legislativ și normativ existent, a altor documente și materiale relevante domeniului;

3) Asigurarea implementării la nivel local a strategiilor în domeniul sportului la nivel local, raional și național;

4) Participarea la elaborarea și realizarea programelor locale, planurilor de activitate, materialelor informative și regulamentelor de desfășurare a acțiunilor în domeniul sportului;

5) Monitorizarea serviciilor acordate tinerilor de către comunitate și structurile publice pentru dezvoltare și educație în domeniul sportului.

38. Serviciul de recrutare, încorporare, evidență militară și protecție civilă:

1) Asigurarea aplicării legislației în domeniul de recrutare, încorporare, evidență militară și protecție civilă;

2) Asigurarea culegerii de date referitor la aflarea tinerilor recruți în teritoriu și promovarea educației militaro-patriotică a tinerilor;

3) Participarea la elaborarea indicațiilor organizatorico-metodice pentru efectuarea controlului stării protecției civile în cadrul instituțiilor publice, obiectivelor economice, etc. din teritoriul comunei Gangura;

4) Participă la elaborarea planului de măsuri de protecție a populației în caz de apariție sau declanșare a situațiilor excepționale și organizează îndeplinirea lui.

39. Serviciul Ghișeului Unic

1) Asigurarea, monitorizarea, organizarea și dirijarea activității cotidiene a Ghișeului Unic;

2) Asigurarea procesului de gestionare a documentelor și a proceselor la nivelul Ghișeului Unic;

3) Primirea cererilor pentru obținerea avizelor, aprobărilor și documentelor din sfera de competență a Primăriei și altor autorități/ instituții/ organizații;

4) Primirea reclamațiilor, sugestiilor sau sesizările cetățenilor;

5) Eliberarea actelor permise, certificatelor și autorizațiilor necesare;

6) Acordarea asistenței solicitanților în efectuarea plăților pentru serviciile publice prestate în incinta Ghișeului Unic;

7) Oferirea informațiilor cu privire la modul, ordinea și procedura de obținere a documentelor, avizelor, aprobărilor ce țin de competența Primăriei sau Consiliului comunal;

8) Introducerea informațiilor din cerere în sistemul informațional al APL.

40. Personalul Primăriei comunei Gangura:

1) asigură integritatea profesională al prevenirii și combaterii corupției în cadrul Aparatului Primăriei, identifică, evaluează și înlătură riscurile care ar putea determina sau favoriza acte de corupție, acte conexe sau fapta de comportament corupțional;

2) asigură transparența și controlul public al activității instituției subordonate, consecvență și un înalt grad de transparență în tratarea și soluționarea conflictului de interese.

Primarul comunei Gangura va angaja personalul auxiliar necesar activității Primăriei și va constitui servicii în condițiile legii în limita efectivului-limită a statutului de personal, aprobat de către Consiliul comunal și avizat la Cancelaria de Stat a Guvernului R.Moldova.

VII. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE PUBLICE ALE PRIMĂRIEI COMUNEI GANGURA

54. Patrimoniul Primăriei comunei Gangura constituie baza economică a municipiului și servește drept sursă de obținere a veniturilor și de satisfacere a necesităților social-economice a populației.

55. 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.

56. Patrimoniul se administrează în exclusivitate de către autoritățile publice locale, Consiliul communal Gangura și primarul comunei Gangura, în condițiile legii.

57. 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.

58. Resursele financiare publice ale Primăriei comunei Gangura se constituie din mijloace bugetare, inclusiv mijloace speciale și fonduri speciale, în conformitate cu prevederile legii.

59. 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.

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

60. Activitatea Primăriei comunei Gangura 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.

61. 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.

62. Primăria comunei Gangura 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.

63. Primăria comunei Gangura 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.

64. Administrația Primăriei comunei Gangura 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.

65. 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.

66. Exercițarea controlului administrativ al activității Primăriei comunei Gangura 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 comunei Gangura;

IX. DISPOZIȚII FINALE

67. Tot personalul Primăriei comunei Gangura are obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

68. La fiecare 2 luni angajații Primăriei au obligația prezentării în adresa primarului și, după caz, în ședințele operative, a rapoartelor proprii de activitate.

69. În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului, se actualizează toate fișele postului din cadrul Primăriei comunei Gangura în corelare cu prezentul Regulament.

70. Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a Primăriei comunei Gangura, www.gangura.md

71. Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Gangura 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 comunal Gangura.