



MD 7329 s.Lingura r.Cantemir Tel 0273 77 8 36

## DECIZIE

Din 08 mai 2012

nr. 01/03 -XXV

### Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului primăriei comunei Lingura

În temeiul art. 4 alin. (1) din Legea privind descentralizarea administrativă nr 435-XVI din 28.12.2006, art. 14 (2) lit. g, l, m, u, (3), art. 26 (1), (3), art. 20 (1) (2), art.29, 31, 39, 40 (3) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 și Titlul VII "Regulamentul intern al unității.Disciplinarea muncii" din Codul Muncii al R.Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003, Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 115 din 28.02.1996 și Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 721 din 28.06.2007 «Cu privire la aprobarea Regulamentului Cadru privind ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice centrale și locale ale Republicii Moldova și în instituțiile din subordonarea acestora, avizul comisiei consultative de specialitate drept, disciplină, agricultură, protecția mediului și amenajarea teritoriului, consiliul comunal Lingura

### DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei comunei Lingura (anexa nr. 1).
2. Regulamentul în cauză se va aduce la cunoștința angajaților primăriei în termen de 10 zile de la data aprobării de către d-na Țanțuc Mariana, secretarul consiliului comunal Lingura.
4. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se asumă comisiei consultative de specialitate drept, disciplină, probleme sociale, învățământ, sănătate, cultură, culte și turism.

Președintele ședinței

Gribinenco V.

Secretarul  
Consiliului comunal Lingura



Țanțuc M.

REGULAMENTUL  
de organizare și funcționare a aparatului primăriei comunei Lingura

I. Dispoziții generale.

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul art. 40, aliniatul 1 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006.
2. Primarul este autoritatea publică reprezentativă a populației comunei Lingura și executivă a consiliului comunal, aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.
3. Aparatul primăriei comunei Lingura este structura funcțională care asistă primarul în exercitarea atribuțiilor sale legale. (Art.1 alin. 6 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006).
4. Consiliul comunal este autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației comunei Lingura aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local (art. 1 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006).
5. Aparatul primăriei comunei Lingura asigură asistența organizatorică, informațională și tehnică a activității consiliului, comisiilor consultative de specialitate, fracțiunilor consiliului comunal și consilierilor.
6. Structura și statutul de personal al comunei Lingura sunt aprobate și modificate de către consiliul comunal.
7. Lucrările de secretariat în aparatul primăriei sunt ținute în conformitate cu Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 115 din 28.02.1996 și Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 721 din 28.06.2007 «Cu privire la aprobarea Regulamentului Cadru privind ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice centrale și locale ale Republicii Moldova și în instituțiile din subordonarea acestora».
8. Colaboratorii și funcționarii publici ai aparatului primăriei se află în relații de subordonare cu primarul comunei și consiliul comunal conform organigramei și statelor de personal aprobat de consiliul comunal și prevederile Regulamentului intern de activitate a aparatului primăriei comunei Lingura.
9. Conducerea generală a primăriei se exercită de către primar.
10. Programul de activitate a primăriei este următorul :  
Luni-vineri de la 8.00 pînă la 17.00  
Pauza 12.00-13.00  
Zile de odihnă : sîmbătă și duminică .
11. Zilele de audiență a cetățenilor :  
Primar : Sîrbu Ion – luni, 8.00-12.00  
Zilele de primire :  
Secretarul consiliului comunal : Țanțuc Mariana – luni 8.00-12.00.
12. Ședințele ordinare ale consiliului comunal Lingura se desfășoară conform programului de activitate ale consiliului.

II. Atribuțiile aparatului primăriei comunei Lingura

1. Aparatul primăriei comunei Lingura ca structură funcțională, are următoarele atribuții :
  - Întocmește proiecte de decizii ale Consiliului comunal și proiecte de dispoziții ale primarului ;
  - Aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului ;

- Colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei ;
  - Supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar afiș în cadrul primăriei , cât și în teritoriul administrat ;
  - 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 comunal ;
  - Asigură executarea bugetului comunei Lingura în conformitate cu deciziile Consiliului comunal și la respectarea prevederilor legale ;
  - Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar primăriei comunei Lingura ;
  - Contribuie la îndeplinirea de către secretarul consiliului comunal a atribuțiilor lui conform legii ;
  - Asistă secretarul consiliului comunal La îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii ;
  - Primăria îndeplinește și alte atribuții prevăzute în regulamentul primăriei ;
2. Structura actuală și statele de persoanl ale primăriei se constituie

Primar	1 unitate
Secretar al consiliului comunal	1 unitate
Contabil șef	1 unitate
Specialist în problemele perceperii fiscale	1 unitate
Specialist pentru rglementarea regimului funciar	1 unitate
Total aparatul primăriei	5 unități

Contabil	1 unitate
----------	-----------

Îngrijitoare de încăperi	0,5 unitate
Paznic-curier	3 unități
Fochist	0,5 unități
Total	4 unități

### III. Statutul personalului primăriei

- ❖ Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului primăriei , drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul regulament , aprobat de consiliul comunal.
- ❖ Funcționarii primăriei sunt funcționari publici și cad sub incidența Legii serviciului public.

### IV. Organizarea și desfășurarea consfăturilor și instruirii

- ❖ Consfăturile operative cu aparatul primăriei sunt prezidate de primar și secretarul consiliului , se desfășoară în fiecare zi de luni la ora 8.00;
- ❖ Consfăturile operative cu conducătorii instituțiilor școlare și din domeniul culturii, ultima zi de vineri a lunii , ora 15.00 ;
- ❖ Evidența prezenței și invitația la consfăturile operative o asigură specialiștii primăriei ;
- ❖ Secretarul consiliului asigură întocmirea proceselor-verbale ale consfăturilor , evidența și controlul termenilor de îndeplinire a indicațiilor primarului date în cadrul desfășurării consfăturilor vizate ;

### V. Executarea lucrărilor de dactilografiat și multiplicat

- ❖ Materialele pentru dactilografiat și multiplicarea xerox se realizează de fiecare funcționar conform atribuțiilor sale ;

## **Atribuțiile de serviciu ale aparatului primăriei**

### **1. Primarul comunei**

1. Primarul comunei Lingura este autoritate publică reprezentativă a populației comunei Lingura și executivă a consiliului comunal Lingura , concomitent primarul comunei este funcției de demnitate publică obținută în urma alegerilor.

2. Primarul este șeful administrației publice locale și exercită conducerea operativă a serviciilor din teritoriul comunei Lingura ;
3. Primarul comunei reprezintă comuna în raporturile cu Guvernul , cu alte autorități publice și centrale , cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în instanțele judecătorești;
4. Primarul comunei exercită atribuțiile de președinte al comisiei pentru situații excepționale.
5. Primarul comunei cade sub incidența Legii privind statutul alesului local și a art. 24, art. 25 din Legea serviciului public în ceea ce se referă la garanțiile sociale.
6. Pornind de la domeniile de activitate stabilite pentru autoritățile publice locale de nivelul întâi, stabilite la art. 4 ,alin. (1) dinh Legea privind descentralizarea administrativă nr 435-XVI din 28.12.2006 și a art. 29 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, primarul comunei Lingura exercită în teritoriul administrat , următoarele atribuții de bază:

- Asigură respectarea pe plan local , a drepturilor și libertăților omului , a Constituției , a altor legi , a decretelor Președintelui Republicii Moldova și a hotărârilor Guvernului ;
- Asigură executarea deciziilor consiliului comunal ;
- Propune , în condițiile legii , organigrama și statele primăriei , schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului comunal ;
- Numește , stabilește atribuțiile și eliberează din funcție șefii de subdiviziuni , de serviciu , personalul primăriei , conduce și controlează activitatea acestora , contribuie la formarea și reciclarea profesională ;
- Stabilește atribuțiile viceprimarului ;
- asigură elaborarea proiectului de buget comunal al unității administrativ - teritoriale pe următorul an bugetar și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre aprobarea consiliului comunal ;
- Exercită funcția de ordonator principal de credite al satului , verifică din oficiu sau la cerere , încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul comunal și informează consiliul comunl despre situația existentă ;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat al comunei în limitele competenței sale ;
- Exercită în condițiile legii , supravegherea activităților de târguri , piețe , oboare , parcuri , spații verzi , locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna funcționare ;
- 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 ;
- Conduce , coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale , asigură funcționarea funcționarea serviciului de stare civilă , a autorității tutelare , contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social ;
- Eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege ;
- Reprezintă colectivitatea comunală 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 comunale , cu excepțiile prevăzute de lege ;
- Prezintă consiliului comunal , anual și ori de câte ori este necesar , rapoarte cu privire la situația social economică a comunei ;
- Înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ – teritorială respectivă ;
- Exercită , în numele consiliului comunal funcțiile de autoritate tutelară , supraveghează activitatea tutorelui și a curatorilor ;

- Coordonează activitatea de asistență socială privind copii , persoanele în etate , invalizi , și familii cu mulți copii , alte categorii de persoane socialmente vulnerabile , sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriu comunei ;
- Asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajarea teritoriului și prezintă spre aprobarea consiliului comunal , în condițiile legii ;
- Constată încălcările legislației în vigoare comise de persoanele fizice și juridice în teritoriul administrat , ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora , după caz , sesizează organele de drept , aceste fiind obligate să reacționeze cu promptitudine , în condițiile legii , la solicitările primarului ;
- Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor , reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunurilor moravuri care antentează la ordinea și liniștea publică ;
- Propune consiliului comunal consultarea populației prin referendum în problemele comunale de interes deosebit , ia măsuri pentru organizarea acestor consultări ;
- Stabilește locul desfășurării întrunirilor publice și condițiile ce țin de securitate și igienă generală a habitatului uman ;
- Ia , în comun cu autoritățile centrale de specialitate cu serviciile publice desconcentrate ale acestora , măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale , catastrofelor , incendiilor , epidemiilor , epifitoțiilor și epizooteilor , în acest scop , dispune cu titlu executoriu mobilizarea , după caz , a populației , agenților economici , a instituțiilor publice din localitate ;
- Sprijină colaborarea cu localități din alte țări , contribuie la extinderea cooperării și alegăturilor directe cu acestea ;
- Primarul este președintele Comisiei pentru Situații Excepționale (C.S.E.) pentru problemele protecției civile poartă răspundere pentru :
  - Elaborarea documentelor de planificare a C.S.E. ;
  - Conducerea generală cu acțiunile forțelor și calamităților naturale ;
  - Organizarea acțiunilor reciproce a forțelor P.C. a primăriei cu comandanții unităților militare și subunitățile de carabinieri , amplasate pe teritoriul primăriei sau repartizați pentru acordarea ajutorului ;

**El este obligat :**

- Cu strictețe și ferm să transpună în fapte deciziile președintelui C.S.E. a primăriei ;
- Să conducă cu grupul de lucru al C.S.E. să organizeze îndeplinirea planurilor elaborate , deciziilor adoptate și sarcinilor puse , să adopte măsurile necesare pentru acțiunile sigure ale organelor de conducere și forțelor P.C. subordonate ;
- Să asigure colectarea și analiza datelor situației , informarea organelor de conducere interacionate și vecinii despre situația și posibilele schimbări ;
- Să pregătească propuneri pe marginea deciziilor președintelui C.S.E. ;
- Să organizeze aducerea la cunoștință subalternilor a sarcinilor ( dispozițiilor ) ;
- Să efectueze controlul asupra îndeplinirii dispozițiilor președintelui C.S.E. și procesului de lichidare a urmărilor avariilor , catastrofelor , calamităților naturale ;

**✦ Primarul comunei, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul comunal Lingura :**

- În exercitarea atribuțiilor primarul emite dispoziții cu caracter normative și individual ;
- Dispozițiile cu caracter normative se remit în termen de cinci zile după semnarea Direcției Teritoriale Administrativ Cahul și intră în vigoare la momentul aducerii conținutului lor la cunoștința publică ;
- Dispozițiile cu caracter individual devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor vizate în ele ;
- Primarul comunei Lingura este în drept să emită dispoziții numai în chestiunea ce țin de competența sa. Dispozițiile primarului comunei, sau după caz, ale viceprimarului comunei, se consemnează într-un registruspecial ;
- La emiterea dispozițiilor , primarul este în drept să consulte Direcția Teritorială Control Administrativ Cahul, conducătorii sau reprezentanții autorităților publice afite locale cât și cele centrale .

## **2. Secretarul consiliului comunal**

1. Secretarul îndeplinește ,sub autoritatea primarului comunei Lingura , următoarele atribuții de bază :

- Asigură înștiințarea convocarea consiliului comunal ;
- Participă la ședințele consiliului comunal ;
- Avizează proiectele de decizii ale consiliului comunal și contrasemnează deciziile ;
- Asigură buna funcționare a primăriei ;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- Pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul comunal ;
- Comunică și remite , în termen de 5 zile , dacă legea nu prevede altfel , autoritățile și persoanelor interesate actele emise de către consiliul comunal sau de către primar ;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului comunal și a dispozițiile normative ale primarului ;
- Primește , distribuie și întreține corespondența ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului comunal , în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii , precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă ;
- Organizează , coordonează , poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă , de protecție socială și exercită ,după caz , atribuțiile respective ;
- Păstrează și aplică , după caz , sigiliul ;
- Acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului comunal ;
- Administrează sediul primăriei și bunurile ei ;
- Elaborează nomenclatorul dosarelor pentru cancelarie, ține lucrările de secretariat în conformitate cu instrucțiunea privind lucrările de secretariat în conformitate cu instrucțiunea privind lucrările de secretariat în organele de autoadministrare locală ;
- Asigură păstrarea documentelor conform nomenclatorului elaborat la arhiva de stat ;
- Controlează executarea hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, Președintelui, precum și deciziile consiliului comunal, dispozițiile primarului în privința cărora este fixat termen de executare și de prezentare a informației ;
- Ține evidența personalului, întocmește contracte individuale de muncă , dosarele personale, completează carnetele de muncă , buletinele pentru capacitatea temporară de muncă ;

- Asigură pregătirea organizatorică și tehnică pentru desfășurarea ședințelor consiliului comunal ;
  - Perfectează procesele –verbale ale ședințelor operative, consfătuirilor, întâlnirilor convocate de primarul comunei ;
  - Contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de protocol, ține evidența acestora ;
  - Participă la efectuarea măsurilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului comunal și comisiilor consultative de specialitate, seminarelor , sondajelor, referendumurilor în diverse probleme ;
  - Îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat ;
  - Îregistrează contractele de locațiune sau , după caz , contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 3 ani .
  - Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul comunal ori de către primar .
2. Secretarul consiliului comunal este funcționar public.
  3. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii serviciului public.
  4. Eliberarea din funcție a secretarului consiliului comunal se face în condițiile legii, de către consiliul comunal , la propunerea primarului sau a unei treimi din consilierii aleși.
  5. Secretarul consiliului comunal este și secretarul primăriei comunei Lingura.

### **Atribuțiile de serviciu ale specialistului pentru reglementarea regimului funciar**

Specialistul în reglementarea regimului proprietății funciare are în activitatea sa domeniul folosirii și protecției pământurilor primăriei , fiind subordonat primăriei .

Specialistul în reglementarea regimului proprietății financiare pregătește materialele pentru ședințele comisiei funciare constituită pe lângă consiliul comunal . El activează strict în conformitate cu legile în vigoare cu privire la pământ și folosirea lui , se orientează la instrucțiunile și dispozițiile organelor ierarhic superioare . Inginerul – cadastral este remunerat în mărime și condițiile prevăzute de Hotărîrea corespunzătoare a Guvernului Republicii Moldova .

Specialistul în reglementarea regimului proprietății funciare este organizatorul tuturor lucrărilor legate de folosirea rațională și protecția pământului primăriei , completarea cadastrului funciar , înfăptuirea reformei funciare , elucidare litigiilor funciare , efectuarea controlului de stat privitor la folosirea pământurilor , și împreună cu primarul este responsabil pentru corectitudinea propunerilor făcute la adoptarea deciziilor corespunzătoare ,

Obligațiile principale sunt :

- organizează și înfăptuiește lucrările cadastrale în hotarele primăriei;
- face propuneri în chestiunile legate de înstrăinarea pământului , lipsirea de drepturi a deținătorilor de pământ , alegerea sectoarelor și acordarea sectoarelor în scopul edificării obiectelor în ordinea prevăzută de legislație , elucidarea litigiilor funciare ce țin de competența primăriei ;
- completează registrele cadastrale și ține evidența gospodăriilor , a contractelor de vânzare cumpărare a terenurilor aferente obiectelor privatizate sau care se privatizează și prezintă Inspectoratului Fiscal darea de seamă ;
- pregătește , înregistrează și eliberează deținătorilor de pământ documente juridice care confirmă acest fapt ;
- studiază posibilitățile în vederea valorificării și folosirii eficiente a pământurilor ;
- ține evidența gospodăriilor țărănești (de fiermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern ;

- eliberează certificate de proprietate 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 și Comerțului;

- organizează lucrări de prevenire și combatere a eroziunilor solului, valorificare și sporire a fertilității pământurilor.

- Participă activ la operațiunile legate de privatizarea terenurilor de pământ în perimetrul primăriei;

a) la demarcarea hotarelor destinate privatizării;

b) la stabilirea zonelor de amplasare a terenurilor;

c) la stabilirea prețului terenului de pământ pus în vânzare;

d) efectuează controlul tuturor documentelor pregătite pentru vânzare-cumpărare a pământului;

e) confirmă prin semnătură documentația cu privire la privatizarea pământului;

- întocmește proiecte de decizii ale consiliului comunal și proiecte de dispoziții ale primarului.

Specialistul în reglementarea regimului proprietății funciare este dator:

- să participe în detalizarea complexului de măsuri în problemele protecției solurilor contra eroziunilor, să organizeze realizarea lor și să asigure controlul calității lucrărilor;

- să cerceteze și să studieze sistematic fondul funciar în perimetrul primăriei pentru descoperirea rezervelor și valorificarea de noi terenuri, de asemenea să ducă evidența schimbărilor curente în suprafețele tuturor categoriilor și bunurilor funciare;

- să alcătuiască anual bilanțul funciar, în baza materialelor cartografice și de cercetare pe teren și a schimbărilor curente și să o prezinte în termenii fixați Ministerului Agriculturii al Republicii Moldova;

- conform deciziilor primăriei să elibereze în natură sectoare de pământ, în proprietate și pentru folosire și să le despartă cu borne de model unificat;

- să organizeze sistematizarea și păstrarea planurilor cartografice și a lucrărilor de cercetare;

- să participe activ la propagarea legislației funciare în vigoare;

- să facă propuneri în chestiunile cu privire la protecția și folosire rațională a pământului, de asemenea să facă concluzii asupra proiectului de planificare și construirea în microraiioane, pe noile terenuri, lucrărilor în vederea protecției pământurilor contra eroziunii, valorificării și sporii fertilității solului.

Specialistul în reglementarea regimului proprietății funciare are dreptul:

- să avizeze, să cerceteze și să măsoare, fără obstacole din partea cuiva, loturile tuturor deținătorilor de pământ din perimetrul primăriei;

- să obțină concursul altor specialiști, cu consimțământul conducătorilor, pentru executarea lucrărilor de investigație a pământurilor, măsuri de control și elaborarea propunerilor în vederea folosirii și ocrotirii pământurilor;

- să instituie asupra îndeplinirii necondiționate a legislației funciare de către toți posesorii de pământ, inclusiv particulari, prezentării la timp din partea lor a informațiilor cu privire la darea și modul de folosire a pământului;

- să preîntâmpine în scris toți posesorii de pământ cu indicarea termenului de lichidare a neajunsurilor scoase în evidență sau a încălcărilor legislației funciare, să formeze și să transmită, la necesitate, materialele în instanțele de rigoare cu privire la tragerea la răspundere a persoanelor făcute vinovate;

- să reprezinte primăria în instanțele superioare, unde sunt puse în discuție chestiunile folosirii și protecției pământurilor;

- pregătește materiale supuse dezbaterii consiliului, asigură întocmirea documentelor analitice și a altor sinteze informaționale necesare pentru ședințele consiliului și a comisiilor consultative de specialitate.

Specialistul în reglementarea regimului funciar îndeplinește și alte atribuții delegate de primar și secretarul consiliului comunal.

### **Atribuțiile specialistului pe recrutare-încorporare**

Specialistul pe recrutare-încorporare are următoarele obligațiuni :

- în timp de 7 zile să primească la evidența militară rezerviștii și recruții , sosiți pe teritoriul primăriei pe un termen de trai mai mult de o lună și jumătate și să scoată de la evidența militară recruții și rezerviștii care pleacă de pe teritoriul primăriei( cu totul sau temporar) mai mult de o lună și jumătate, iar în concediu , la tratament, la învățătură, deplasare pe un termen de trei luni și mai mult;
- să depisteze rezerviști, recruții, care trăiesc permanent sau temporar pe teritoriul primăriei și nu sunt la evidența militară, precum și a persoanelor care au atins vârsta de a fi luați la evidența militară de Secția Administrativ Militară , dar n-au trecut comisia și nu sunt trecuți la evidența militară. Aceste persoane trebuie trimise la Secția Administrativ Militară pentru a fi trecute la evidența militară;
- să înștiințeze , la cerea Secției Administrativ Militare, rezerviștii și recruții despre chemarea lor la secție și să contribuie la prezentarea lor în termenele și locurile indicate;
- să ducă controlul tuturor întreprinderilor și organizațiilor situate pe teritoriul primăriei, să controleze permanent evidența militară și nu mai rar de o dată în an să verifice datele de evidență militară a primăriei cu fișele de evidență personală a întreprinderilor forma T-2;
- să țină sub control frecventarea de către recruți a școlilor, instituțiilor curative și a școlilor de pregătire a specialiștilor pentru Forțele Armate ale Republicii Moldova , unde sunt trimiși pentru lecuire sau învățătură. Persoanele care se eschivează de la învățătură sau lecuire , prin intermediul conducătorilor de întreprinderi, unde acești recruți lucrează, să ia măsurile necesare și să informeze Secția Administrativ Militară;
- să înfăptuiască toate schimbările în fișele de evidență a rezerviștilor și în listele de evidență a recruților(schimbarea locului de trai, locului de lucru, funcției, stării familiale, schimbării numelui de familie). Despre toate schimbările lunar prezintă darea de seamă la Secția Administrativ Militară;
- nu mai rar de o dată pe an să verifice datele fișelor de evidență a rezerviștilor, a listelor recruților cu cărțile de gospodării, precum și cu numărul real de rezerviști și recruți prin metoda de ocol a fiecărei gospodării. În aceeași termen datele precizate ale fișelor de evidență primară să se verifice cu datele fișelor de evidență ale Secției Administrativ Militare. Verificarea listelor recruților cu datele de evidență militară a Secției Administrativ Militare se face după terminarea trecerii tinerilor la evidența militară, înainte de trecerea Comisiei de recrutare a tinerilor la serviciul militar.
- anual în luna decembrie să prezinte la secția Administrativ Militară listele tinerilor care sunt supuși trecerii la evidența militară. Înainte de a alcătui listele, șeful de evidență militară face ocolul fiecărei gospodării și conform documentelor precizează care tineri incluși în listă;
- să ducă controlul ofițerilor în rezervă, rezerviștilor și a premilitarilor, care au anunțat despre schimbarea stării sănătății și să raporteze la Secția Administrativ Militară;
- permanent să explice ofițerilor în rezervă, rezerviștilor și premilitarilor legea R.M. „Despre obligațiunea militară și serviciul militar al cetățenilor Republicii Moldova” și a altor documente. Să înfăptuiască controlul asupra respectării de către ofițerii în rezervă , rezerviștii, premilitarii care au încălcat regulamentul d evidență militară se întocmesc procese-verbale și se expediază la Secția Administrativ Militară pentru a fi luate măsurile respective;

- să înmîneze la timp rezerviștilor dispozițiile de mobilizare , să facă schimbările în fișele de evidență militară;
- să înfăptuiască toate schimbările în documentele primăriei pentru perioada executivă;
- în perioada executivă să activeze conform atribuțiilor de funcție , determinate de regulamentul primăriei în această perioadă;
- să îndeplinească regulile sistemului de pașapoarte ;
- să organizeze lucrul cu cetățenii , participanții la acțiunile militare pentru independența și integritatea Republicii Moldova.

### **Atribuțiile persoanei responsabile de Protecția Civilă**

Este obligat să :

1. Elaboreze planul PC a primăriei comunei ;
2. Duce evidența obiectelor periculoase din punct de vedere chimic și radiativ de pe teritoriul primăriei ;
3. Efectuează controlul asupra organizării protecției populației ce locuiește în apropiere de obiecte periculoase ;
4. Organizează și petrece competițiile cu echipele sanitare ;
5. Elaboreze documentația privind petrecerea aplicațiilor ;
6. Ducă evidența prezenței edificiilor de protecție , subsolurilor și beciurilor ;
7. Ducă evidența și observări asupra sectoarelor supuse alunecărilor de teren ;
8. Ducă evidența prezenței surselor de alimentare cu apă ;
9. Creeze formațiunile PC și pregătirea lor ;
10. Ducă evidența asigurării formațiunilor PC și populației cu mijloace individuale de protecție ;
11. Controlul asupra stării bazinelor de apă , digurilor , barajelor și altor construcții hidrotehnice .

### **Atribuțiile de serviciu ale specialistului în problemele perceperii fiscale**

- Execută funcțiile de încasare a impozitelor în termenul stabilit .
- Asigură plenitudine și apartinutudinea predării plăților încasate de la populație la contul bugetului .
- Studiază Legile și alte instrucțiuni despre impozite și examinarea actelor de control
- Calculează și încasează penalitatea pentru plata întârziată a impozitelor .
- Asigură înmînarea la timp a avizelor pentru impozitul funciar și imobil .
- Verifică corectitudinea datelor privind plățile înlesnirile acordate în conformitate cu Legislația în vigoare din registru de evidență a contribuabililor pentru persoane fizice .
- În baza registrelor de evidență a contribuabililor-persoane fizice pentru impozitul funciar și impozitul pe bunurile imobiliare , completează toate pozițiile indicate în conturile personale și asigură înregistrarea în registrul de evidență .
- Asigură primirea avizelor de plată de la Inspectoratul Fiscal de Stat teritorial .
- Completează pozițiile indicate în ele în baza registrului de evidență a contribuabililor – persoane fizice .
- Prezintă Inspectoratului Fiscal Teritorial diverse informații ce intră în componența lui și sunt necesare pentru executarea funcțiilor de serviciu .
- Prezintă Inspectoratului Fiscal de Stat Teritorial lunar , nu mai tîrziu de data de 1 și 15 a fiecărei luni informația privind încasările impozitului funciar și imobil .

Alte atribuții suplimentare .

- Studiază Legile și alte instrucțiuni despre impozite și examinează actele de control.
- Deschide registru special de evidență a plăților fiscale calculate și vărsate de populație și respectă ordinea de evidență a plăților fiscale.
- Întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru încasarea plăților fiscale de la persoanele juridice.
- Duce evidența întreprinderilor particulare, activitatea și situația lor economică.
- Înfăptuiește primirea și pregătirea documentelor pentru eliberarea în licențe de către agenți economici indiferent de forma de proprietate.
- Supraveghează activitatea agenților economici din teritoriu.
- Pregătește materiale supuse dezbaterii consiliului, asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și a altor sinteze informaționale necesare pentru ședințele consiliului și comisiilor consultative de specialitate.
- **Îndeplinește și alte atribuții delegate de primar și secretarul consiliului.**

### **Atribuțiile contabilului - șef**

- ❖ asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu instrucțiuni și indicații;
- ❖ participarea la elaborarea calculului de deviz pentru bugetul comunei;
- ❖ participarea la elaborarea în comun cu conducătorii instituțiilor a proiectelor de deviz și a calculului de deviz și examinarea lor împreună cu primarul;
- ❖ evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare, a executării devizelor de cheltuieli ale mijloacelor bugetare și ale celor extrabugetare în conformitate cu deciziile consiliului comunal;
- ❖ controlul asupra încasării depline și oportune a veniturilor prevăzute în buget, precum și asupra utilizării corecte și rentabile a mijloacelor în conformitate cu alocațiile preconizate în buget, ținându-se cont de modificările operate în modul stabilit și asupra îndeplinirii planului conform rețelelor de personal și contingenților;
- ❖ efectuarea decontărilor ce apar în procesul executării devizului de cheltuieli cu bugetul de nivel superior pentru împrumuturile și pentru mijloacele primite și transmise, cu băncile comerciale pentru creditele contractate, precum și organizații, instituții și unele persoane;
- ❖ asigurarea integrității mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a fondurilor fixe, obiectelor de mică valoare și de scurtă durată, materialelor, produselor alimentare și altor valori materiale ce aparțin instituțiilor și nemijlocit primăriei;
- ❖ întocmirea și prezentarea dărilor de seamă contabile și statistică în termenele stabilite;
- ❖ organizarea și participarea la efectuarea inventarierii valorilor mijloacelor bănești, decontărilor și altor posturi de bilanț;
- ❖ păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și calculului de deviz, precum și predarea lor în arhivă în modul stabilit;
- ❖ evidența documentelor bancare-borderoul nr. 2 privind circulația mijloacelor la contul curent (de decontare);
- ❖ studierea sistematică a regulamentelor, instrucțiunilor indicațiilor metodice referitoare la evidența și dările de seamă a altor acte normative ce țin de competența serviciilor contabile;
- ❖ evidența și controlul pentru îndeplinirea documentelor urgente primite în contabilitate de la organizații, instituții și cetățeni, întocmește fără a reține dări de seamă, scrisori, plângeri;
- ❖ pregătește materiale supuse dezbaterii consiliului, asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și a altor sinteze informaționale necesare pentru ședințele consiliului și a comisiilor consultative de specialitate;
- ❖ 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 comunal;
- ❖ prezintă primarului în comun cu serviciile publice informaționale despre funcționarea acestora;

- ❖ întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al unității administrativ-teritorial;
  - ❖ pregătește actele pentru arhivare (cusut, copertat) și le prezintă la arhiva Cantemir;
  - ❖ întocmește proiecte de decizii ale consiliului comunal și proiecte ale dispozițiilor primarului;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate de primar și secretarul consiliului.**

#### **Atribuțiile contabilului**

Strict în conformitate cu instrucțiunile și unele indicații contabile răspunde și îndeplinește :

- ❖ evidența operațiunilor de casă și evidența materialelor ;
- ❖ evidența documentelor cu diverse instituții și organizații;
- ❖ evidența mijloacelor fixe și uzura mijloacelor fixe;
- ❖ evidența operațiunilor cu titluri de avans;
- ❖ evidența privind tipuri speciale de plată, plata părinților;
- ❖ evidența produselor alimentare;
- ❖ decontări cu personalul privind retribuirea muncii cu lucrătorii instituțiilor:
  - gimnaziul Lingura ;
  - grădinița de copii Lingura ;
  - grădinița de copii Crăciun ;
  - casa de cultură Lingura ;
  - casa de cultură Crăciun ;
  - biblioteca Lingura ;
  - biblioteca Crăciun ;
  - aparatul primăriei ;
- ❖ pregătește actele pentru arhivare (cusut, copertat);
- ❖ eliberează certificate de salariu pentru pensionare din arhivă.

**Îndeplinește și alte atribuții delegate de primar și secretarul consiliului .**

#### **Atribuțiile specialistului responsabil de evidența locuitorilor**

- duce evidența locuitorilor , prin completarea datelor din buletin în Cartea de imobil;
- completează Cereri- chestionar pentru acordarea vizei de domiciliu și retragerea vizei ;
- duce evidența Listelor persoanelor ce și-au perfectat buletinele de identitate;
- notează și coasă în mape Înștiințările despre retragerea vizei ducând evidența într-un registru;
- completează Formularele R pentru retragerea vizei persoanelor decedate și prezintă actele cu darea de seamă la Secția Evidență și Documentare a Populației Cantemir lunar.

Specialistul responsabil de evidența locuitorilor își va desfășura activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și înregistrarea la domiciliu se va efectua conform Hotărârii Guvernului nr. 286 din 17.03.2006.

#### **Atribuțiile îngrijitoarei de încăperi (deriticătoarei)**

- Este obligată să facă curățenie în sediul primăriei (birouri , coridoare) și în împrejurimile clădirii pînă la orele 8. 00 a fiecărei zi de lucru după cum urmează :
- a) șterge praful de pe mobilier, geamuri, podea;
- b) mătură încăperile și împrejurimea încăperii;
- c) spală sticla geamurilor și a mobilierului;
- d) udă florile;
- e) spală vesela;
- d) face reparație curentă în încăperi o dată în an (vopsit , vărut).

**Îndeplinește și alte atribuții delegate de primar și secretarul consiliului.**

### **Atribuțiile paznicilor - curieri**

- În cadrul aparatului primăriei activează trei paznici care lucrează o sutcă ( 24 ore) de la 7.00 pînă la 7.00 și se schimbă consecutiv.
- Timp de 24 ore duc neconținut paza sediului primăriei și poartă răspundere materială pentru toate bunurile materiale din sediul primăriei , cît și însăși sediul .
- Pentru sustragerea bunurilor materiale unde se va dovedi vinovați paznicii ei vor purta răspundere deplină și vor restitui plata în numerar pentru bunurile materiale sustrase .
- Sunt obligați împreună cu servitoarea să păstreze curățenia în raza sediului primăriei să aducă apă potabilă funcționarilor primăriei .
- Pe timp de iarnă sunt obligați să curețe omătul și să facă acces liber spre sediul primăriei , cît și în împrejurimile primăriei .
- În timpul orelor de zi sunt obligați să îndeplinească funcțiile de curier , să înștiințeze locuitorii satului , care sunt invitați la primărie de către lucrătorii primăriei cît și de către lucrătorii organelor de drept.

**Îndeplinește și alte atribuții delegate de primar și secretarul consiliului.**

### **Atribuțiile sobarilor**

- În cadrul aparatului primăriei activează un fochist sezonier de la 15 octombrie pînă la 15 aprilie, care lucrează pentru 0,5 salariu 4 ore în zilele lucrătoare ;
- În fiecare dimineață se face focul la sobele primăriei de la orele 7.00 și se supraveghează pînă la orele 11.00;
- Se curăță sistematic sobele ;
- La finalizarea sezonului de încălzire se repară sobele din materialele oferite de primăriei.

Secretarul  
consiliului comunal



M.Țanțuc