REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
CONSILIUL COMUNAL ZAIM

proiect

DECIZIE nr. ____
din _____

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Primăriei comunei Zaim

În conformitate cu Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică, Legii 768/2000 privind statutul alesului local, Legii nr. 768/2000 privind statutul alesului local, Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea clasificatorului unic al funcțiilor publice, al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, anexei nr. 5 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008,

În temeiul art. 14(2) lit. l), m), art. 40(1) al Legii privind administraţia publică locală nr.436/2006, Consiliul comunal Zaim **DECIDE**:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Zaim, conform anexei.
2. Se abrogă Decizia Consiliului comunal Zaim nr. 7/3 din 02.08.2012 „Cu privire la aprobarea regulamentului intern al primăriei comunei Zaim”.
3. Controlul executării prezentei decizii revine primarului comunei Zaim, dl Igor Petracov.
6. Prezenta decizie întră în vigoarea de la data publicării în Registrul de stat al actelor locale și se va aduce la cunoștința angajaților Primăriei comunei Zaim și publicului.

Preşedintele ședinței

Contrasemnat:
Secretarul consiliului local

Anexa nr. 1
La Decizia Consiliului comunal Zaim
nr. ___ din _____2024

Regulamentul
de organizare si funcționare al
Primariei comunei Zaim

I. DISPOZITII GENERALE

1. Regulamentul de organizare si functionare al Primariei comunei Zaim (in continuare Regulament) este elaborat in temeiul art. 40 alin. (1) din Legea privind administratia publica locala nr.436/2006 si stabileste reguli de organizare, functionare, politici, proceduri si atribuții ce revin functiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legislatiei.
2. Primaria comunei Zaim (in continuare - Primaria) este o institutie publica cu o activitate permanenta, care ca structura functionala are urmatoarele atributii:
a) intocmeste proiecte de decizii ale consiliului local si proiecte de dispozitii ale primarului;
b) aduce la cunostinta publica deciziile consiliului si dispozitiile normative ale primarului;
c) colecteaza si prezinta primarului informatii pentru raportul anual privind starea economica si sociala a satului (comunei), orasului (municipiului);
d) prezinta primarului, in comun cu serviciile publice, informatii despre funcționarea acestora, precum si a intreprinderilor municipale create de consiliul local;
e) supravegheaza executarea masurilor dispuse de primar atit in cadrul primariei, cit si in teritoriul administrat;
f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unitatii administrativ-teritoriale pentru urmatorul an bugetar si a proiectelor de modificare a bugetului, care urmeaza sa fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
g) asigura executarea bugetului unitatii administrativ-teritoriale, in conformitate cu deciziile consiliului local, si respectarea prevederilor legale;
h) intocmeste rapoarte periodice si anuale privind executarea bugetului local;.
i) asista secretarul consiliului local in indeplinirea atributiilor lui conform legii.
3. Primaria dispune de un sediu, de patrimoniu propriu si de mijloace materiale si financiare necesare funcționarii în condiții de eficiență.
4. Sediul Primariei se afla pe adresa: satul Zaim, raionul Căușeni, str. A. Mateevici nr. 58.
5. Finanțarea Primariei se asigura din bugetul local, din impozitele si taxele locale instituite potrivit legii si alte venituri proprii.
6. Patrimoniul propriu al Primariei este format din bunuri mobile si imobile, evidențiate distinct in evidenta contabilă si cea funciară.

II. ORGANIZAREA PRIMARIEI

7. Primăria este o structură funcțională care asistă primarul comunei Zaim, în vederea realizării competențelor si atribuțiilor sale.
8. Structura organizatorică a Primariei si efectivul limita a statului de personal se stabilesc și se aprobă anual prin decizia Consiliului comunal Zaim.
9. Activitatea Primariei se bazează pe examinarea constructivă si soluționarea colegială a problemelor, luandu-se in considerație opinia publică, pe responsabilitatea personală a funcționarilor Primariei pentru elaborarea, adoptarea și implementarea deciziilor Consiliului comunal Zaim si dispozitiilor Primarului comunei Zaim.
10. In cadrul Primariei activează:
1) demnitar public: Primarul,
2) functionari publici;
3) personal contractual.
11. Personalul Primăriei are statut de functionar public și cade sub incidenta Legii nr. 158/2008 cu privire la functia publica si statutul functionarului public, cu excepția personalului angajat in baza contractului individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.
12. Primarul, secretarul Consiliului impreuna cu personalul Primăriei asigură conducerea operativă a problemelor comunei, gestionează și raspund la treburile publice în interesul cetătenilor.
13. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și incetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului primariei, drepturile si obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.
14. Regimul de munca al personalului Primariei comunei Zaim, inclusiv a celor ce activează la distanță și la domiciliu, este reglementat de către Codul Muncii al Republicii Moldova și legislația în vigoare.
Programul de muncă:
Luni - vineri: 8.00-17.00
Pauza de masă: 12.00 - 13.00;
Zile de odihna: sâmbătă si duminică.
15. Modificarea programului de muncă, munca in zilele de sarbatoare si de odihnă se efectuează prin dispoziția primarului comunei Zaim, in condițiile legii.
16. Evidența timpului la locul de muncă al salariaților se asigură prin consemnarea în tabelul de evidență a timpului de muncă.

III. ATRIBUTIILE PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI CONSILIULUI COMUNEI ZAIM

17. Primarul este autoritatea reprezentativă a populaţiei unităţii administrativ-teritoriale şi executivă a consiliului local. El participă la şedinţele consiliului local

şi are dreptul să se pronunţe asupra tuturor proiectelor şi problemelor supuse dezbaterilor, fără drept de vot.
18. Primarul reprezinta comuna Zaim in relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice si juridice din țară și de peste hotare.
19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, Primarul comunei Zaim exercita în teritoriul administrat atribuții in baza art. 29 al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006.
20. Primarul comunei Zaim, in calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevazute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.
21. Secretarul Consiliului comunal Zaim este și secretar al comunei Zaim. Numirea in funcție, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale secretarului Consiliului comunal Zaim se face in conformitate cu legislația în vigoare. Secretarul Consiliului se bucura de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 privind functia publica si statutul functionarului public.
22. Secretarul Consiliului comunal Zaim indeplinește, sub autoritatea primarului, atribuții in baza art. 39 al Legii privind administratia publica locala nr.436/2006.
23. In cazul apariției uneia dintre circumstanțele prevazute la art. 178 alin. (1) din Codul electoral, secretarul consiliului comunică in scris acest fapt Comisiei Electorale Centrale in termen de cel mult 10 zile de la data apariției acestei circumstanțe.
24. Secretarul Consiliului comunal Zaim îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau încredințate de către consiliul local prin decizie ori de catre primar prin dispozitie.

IV. SARCINILE DE BAZA ALE PERSONALULUI PRIMARIEI

25. Sarcinile de bază ale personalului Primariei, prin serviciile acesteia sunt stipulate în fișele de post și în Statul de personal al Primăriei comunei Zaim.

V. OBLIGATIILE CONDUCERII PRIMARIEI

26. Pentru buna desfășurare a activității, conducerea Primariei își va asuma urmatoarele atributii:
1) să asigure condiții optime în vederea desfașurării 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 si respectarea normelor sanitare, instruirea salariaților la acest capitol;
3) să asigure perfecționarea profesională a salariatilor pe domenii de activitate.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR PRIMARIEI

27. Salariații Primariei comunei Zaim beneficiaza de drepturi în conformitate cu legislația, inclusiv:
1) dreptul la remunerare conform funcției, pregătirii profesionale și experienței sale de munca;
2) dreptul la perfectionare a pregătirii profesionale;
3) dreptul la restituire a cheltuielilor de transport si 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 concediile de odihnă anuale, suplimente plătite, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concediile parțial plătite pentru întreținerea copilului;
6) dreptul la opinii;
7) dreptul la asociere sindicala.
28. In realizarea atribuțiilor ce le revin, salariații Primariei comunei Zaim sunt obligați:
1) să execute în termen si calitativ deciziile autorităților publice locale ale comunei Zaim în problemele ce țin de competența lor;
2) să păstreze secretul profesional;
3) să se abțină de la orice act, care poate compromite prestigiul funcției pe care o detine;
4) să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru și să nu părăsească locul de munca fără aprobarea Primarului comunei Zaim;
5) să nu practice activități prin cumul, cu excepția celor prevăzute de lege;
6) să aiba 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 si instalațiile.

VII. MODUL DE PĂSTRARE A ȘTAMPILELOR AUTORIZATE ÎN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI ZAIM

29. In Primarie ștampilele autorizate se păstreaza în safeuri la fel ca și documentele secrete, iar evidența lor se ține în registre speciale, conform legislației în vigoare și deciziilor Consiliului comunal Zaim cât si Regulamentului.
30. 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 îmbracamintei.
31. În cazul în care ștampila autorizată originală a fost găsită, ea se predă organului de poliție pentru a fi distrusă.
32. Se interzice folosirea paralelă a ștampilei originale și ștampilei duplicat.

33. Responsabilitatea și controlul privind respectarea regimului de păstrare a ștampilelor autorizate, precum și legalitatea utilizării lor se atribuie primarului comunei Zaim.
34. La substituirea conducatorului ștampilele se transmit, prin act, persoanei recent desemnate.
35. La expirarea necesitații, ștampilele autorizate se predau în Comisariatul de Politie, care eliberează o chitanța pentru primirea și distrugerea acestora. Articolele din cauciuc se taie in portiuni mici sau se ard, iar cele din metal - se suprataie prin doua linii incrucișate.

VIII. MODUL DE ELABORARE A PROIECTELOR DE DECIZII ȘI DISPOZITII ALE AUTORITAȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ALE COMUNEI ZAIM

36. Proiectele de decizie ale Consiliului comunal Zaim, precum și proiectele de dispoziții ale primarului comunei Zaim vor fi elaborate în corespundere cu regulile stabilite de elaborare a actelor normative ale autoritaților publice și prevederile instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Regulamentului Consiliului comunal Zaim.
37. 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.
38. Responsabilitatea pentru întocmirea proiectelor de decizii si dispozitii revine, după cum urmeaza:
1) pentru corectitudinea proiectelor, coordonarea si vizarea lor - autorul care a inițiat elaborarea actului normativ;
2) pentru aspectul lingvistic și stilistic - secretarul Consiliului comunal;
3) pentru aspectul juridic - secretarul Consiliului comunal.
39. Proiectele actelor normative vor fi contrasemnate pe verso de catre autor, care este responsabil de elaborarea proiectului, precum și de catre secretarul consiliului comunal.
40. Secretarul Consiliului comunal Zaim va asigura aducerea la cunostintă a deciziilor si dispozitiilor în conformitate cu legislația in vigoare.
41. 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 ACTIVITAȚII AUTORITĂȚILOR ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE ALE COMUNEI ZAIM

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

43. Ședințele operative ale Aparatului Primariei comunei Zaim se vor desfășura săptămânal în ziua de luni cu începere la ora 8.30. La ședințele operative participă conducatorii instituțiilor publice din subordinea autoritatilor administrației publice locale ale comunei Zaim. Permanent se ține evidența și controlul îndeplinirii indicațiilor și dispozițiilor expuse în sedințe.

X. ORGANIZAREA AUDIENTEI CETATENILOR

44. Audiența cetațenilor în cadrul Primariei comunei Zaim se efectuează conform urmatorului grafic:
1) Primarul comunei Zaim, săptămânal:
Marți si Joi, intre orele 8.30 - 12.00;
Secretarul Consiliului comunal si specialistii/functionarii, saptamanal:
Marti si Joi, între orele 8.00- 12.00.
45. Modificarea orele de audiență se efectuează prin dispoziția primarului comunei Zaim, in condițiile legii.
46. Înscrierea solicitanților pentru audiența la Primarul comunei Zaim se efectueaza prealabil în temeiul cererii depuse în anticameră, prin poștă sau la adresa oficiala de e-mail a Primariei comunei Zaim primaria.zaim@apl.gov.md
47. În perioada instituirii stării de urgență, audiența cetățenilor se va efectua telefonic, dupa caz.

XI. DISPOZITII FINALE

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

Secretarul Consiluului
comunal Zaim