

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL DUBĂSARI

CONSILIUL LOCAL MARCĂUȚI
PRIMĂRIA

MD-4575, s. Marcauti
Tel.:(248)57236 fax: (248)57236
E-mail: aplmarcauti@gmail.com



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ДУБОССАРСКИЙ РАЙОН
МАРКАУЦКИЙ
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
ПРИМЭРИЯ

МД-4575, с. Маркауцы
Tel.:(248)57236; факс: (248)57236
E-mail: aplmarcauti@gmail.com

DECIZIE Nr.02/07
Din 10.04.2024

*Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a primăriei
satului Marcăuți, raionul Dubăsari*

În temeiul art.14 (2), art.40(1) al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, consiliul sătesc Marcăuți

DECIDE:

1. Se ia de cunoștință de Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei satului Marcăuți, raionul Dubăsari.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei satului Marcăuți, raionul Dubăsari. Anexa Nr.1.
3. Se pune în sarcina funcționarilor primăriei executarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei satului Marcăuți, raionul Dubăsari.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dl Alexei Leahu-primarul satului.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale.

AU VOTAT: Pentru- 08, împotriva -00, s-au abținut -00.

Președintele ședinței

Ruslan ROTARI

Secretara consiliului

Stamati Lilia STAMATI



Nota informativă
la proiectul de decizie nr. 02/07
„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a primăriei
satului Marcăuți, raionul Dubăsari

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
La elaborarea proiectului a participat primarul satului.
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
Proiectul de decizie este elaborat în temeiul art.14 alin.(2) lit.q) din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală
3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
Principala prevedere a proiectului este aprobarea Regulamentului privind organizare și funcționare a primăriei satului Marcăuți, raionul Dubăsari, pentru buna funcționare a primăriei Marcăuți
4. Fundamentarea economico-financiară
Proiectul de decizie nu necesită alocarea mijloacelor financiare.
5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative .
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului
Conform art.32 al Legii 100/2017 cu privire la actele normative , proiectul de decizie a fost avizat de către primarul satului. Totodată în scopul respectării prevederilor Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, anunțul cu privire la inițierea elaborării proiectului de decizie și a consultărilor publice a fost plasat pe pagina facebook și WEB a primăriei , plasat pe panoul informativ al primăriei.
7. Constatările expertizei anticorupție
Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu metodologia de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte legislative și normative , anexa nr.2 la Hotărârea Colegiului Centrului Național Anticorupție nr.6 din 20.10.2018.
8. Constatările expertizei juridice
Proiectul de decizie este elaborat în temeiul Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Legii 436/2006 privind administrație publică locală. Dipozițiile proiectului de decizie se încadrează în cadrul legal. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Primar Alexei Leahu



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI
SATULUI MARCĂUȚI, RAIONUL DUBĂSARI**

În temeiul art.40(1) al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Consiliul sătesc Marcăuți aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare a Primăriei satului Marcăuți.

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. Primăria s.Marcăuți se organizează și funcționează potrivit Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006 și prezentul Regulament de organizare și funcționare.
- 2.Primăria satului Marcăuți este o instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinirea deciziilor Consiliului local și soluționează problemele curente ale cetățenilor satului. În activitatea sa Primăria se conduce de Constituția Republicii Moldova, Legea privind administrația publică locală, de decretele Președintelui Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului, legile Parlamentului Republicii Moldova.
- 3.Activitatea Primăriei se bazează pe examinarea constructivă și soluționarea collegială a problemelor, luându-se în considerare opinia publică, pe responsabilitatea personală a funcționarilor și salariaților Primăriei pentru elaborarea, adoptarea și realizarea deciziilor Consiliului, dispozițiilor primarului.
4. Prezentul Regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ a Primăriei.
5. Primarul, secretarul consiliului împreună cu personalul Primăriei asigură conducerea operativă a problemelor satului; gestionează și răspund de treburile publice, în interesul cetățenilor satului.
6. Structura organizatorică a Primăriei, precum și numărul de posturi sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin decizia Consiliului local, care face parte integrantă din prezentul Regulament.
7. Primăria satului dispune de un sediu, de patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.
8. Sediul Primăriei se află în satul Marcăuți
9. Finanțarea Primăriei satului se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale insituite potrivit legii și alte venituri proprii.
10. Patrimoniul propriu al Primăriei satului este format din bunuri mobile și imobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și evidențele de carte funciară.
11. Bunurile care sunt în domeniul public al satului: străzile, parcurile, pădurile și fondul forestier, cimiterul satului, drumurile. Totodată din domeniul public al satului fac parte: imobilele aparținând primăriei, sediul acesteia, fondul locativ, școlile, grădinița de copii, căminul cultural etc.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PERSONALULUI PRIMĂRIEI

Componența personalului primăriei este următoarea:

- Primar- 1
- Secretarul consiliului local-1
- Contabil șef-
- Specialist pentru percepere fiscală – 0,5
- Specialist pentru reglementarea regimului funciar – 0,5
- Paznic - 1
- Îngrijitoare de încăpere – 0,5.

Regimul de lucru al Primăriei

8.00-17.00
întrerupere: 12.00-14.00
Zile de odihnă: Simbătă și duminică
Audiența cetățenilor:

Primarul – fiecare luni
Specialiștii – în fiecare zi

III. PRIMĂRIA CA STRUCTURĂ FUNCȚIONALĂ, ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- întocmește proiectele de decizii ale consiliului local și proiectele 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 satului (comunei), orașului (municipiului);
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestor servicii, precum și a întreprinderilor municipale create de autoritatea publică locală;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât 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 local;
- asigură executarea bugetului local, în conformitate cu deciziile consiliului local și respectarea prevederilor legale;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al satului;
- asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

Numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului primăriei, drepturile și obligațiile se exercită în baza Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Legea Nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul Muncii al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr.154-XV din 28.03.2003.

În conformitate cu statele de personal, aprobate prin decizia consiliului local angajații primăriei exercită următoarele funcții:

IV. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ȘI A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Primarul își exercită atribuțiile în baza art.29 al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 și are următoarele atribuții:

- asigură executarea deciziilor consiliului local;
- propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acestuia și le supune aprobării consiliului local;
- numește, stabilește atribuțiile și eliberează din funcție de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordine, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
- asigură elaborarea proiectului de buget local al unității administrativ-teritoriale pe următorul an bugetar și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre aprobare consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite al satului; verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul local și informează consiliul local despre situația existentă;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale satului, în limitele competenței sale;
- ia măsuri operative pentru buna funcționare a serviciilor de gospodărie comunală;
- conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, asigură funcționarea serviciului stare civilă, a autorității tutelare, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;
- asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 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; simează actele și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a satului;
- înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- exercită, în numele consiliului local, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;
- coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul satului;
- asigură elaborarea planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și le prezintă spre aprobare consiliului local; în condițiile legii;
- 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;
- ia măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contavin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentează la ordinea și liniștea publică;
- propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
- stabilește locul desfășurării întrunirilor publice și condițiile ce țin de securitatea și igiena generală a habitatului uman;
- ia, în consum cu autoritățile centrale de specialitate și cu serviciile publice desconcentrate ale acestora, măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotiilor și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu titlul executoriu, mobilizarea, după caz, a agenților economici și instituțiilor publice din localitate;
- sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea;

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

- organizează și participă la elaborarea proiectului bugetului Primăriei și îl prezintă spre aprobare Consiliului local;
- înaintează propuneri în condițiile legii pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și efectuează modificări în regulamentul cu privire la stabilirea taxelor locale;

Analizează și prezintă trimestrial și anual spre examinare comisiei și Consiliului local informația privitor la:

a) mersul acumulării veniturilor, inclusiv a impozitelor și taxelor locale;

b) mersul executării părții de cheltuieli (inclusiv la necesitate pe fiecare instituție bugetară finanțată de bugetul local);

- înaintează propuneri (inclusiv la solicitarea ordonatorilor de credite):

a) pentru modificări în buget în dependență de executarea lui și necesitatea de efectuare a cheltuielilor neprevăzute inițial;

b) pentru alocare a surselor din fondul de rezervă;

- solicită informația de la direcția statistică privitor la starea de producție a agenților economici din sat și o prezintă Consiliului local anual;

- coordonează întrebările privitor la funcționarea târgurilor, pieților și înaintează propuneri de rezolvare a problemelor apărute, la comisie:

- studiază situația privind executarea rețelei instituțiilor preșcolare, precum și propunerile șefelor de grădinițe privind deschiderea sau închiderea grupelor și înaintează propuneri la Consiliul local;

- coordonează și dirijează activitatea contabilului-șef, percepătorului fiscal

- elaborează proiecte de decizii ale consiliului local și dispoziții ce țin de domeniul încredințat;

- participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența specialiștilor subordonați;

- semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea serviciilor pe care le conduce;

- coordonează activitatea de elaborare a programelor, strategiilor, pronosticurilor, proiectelor de dezvoltare social- economică a satului;

- asigură legalitatea procedurii achizițiilor publice și de atribuire a contractelor ce rezultă din acestea.

Secretarul Consiliului local își exercită atribuțiile în baza art.39 al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 și are următoarele atribuții:

- asigură înștiințarea convocării consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

- avizează proiecte de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile;

- asigură buna funcționare a primăriei;

- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;

- comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;

- asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliilor local și a dispozițiilor normative ale primarului;

- păstrează și aplică după caz sigiliul;

- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;

- administrează sediul primăriei și bunurile ei;

- înregistrează contractele de locațiune sau după caz, contractele de arendă a bunurilor imobile pe un termen mai mic de 3 ani.

- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor, sesizărilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici, conduce evidența informalizată a acestora;

- asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;

- conduce registrul de evidență și numerotare a deciziilor Consiliului local și registrul de evidență a dispozițiilor emise de către primar;

- pregătește documentele spre păstrare și pentru predare la arhiva de stat;

- poartă răspundere personală de păstrarea documentelor la Primărie;

- întocmește datele statistice privind numărul de posturi din primăria satului și structura acestuia;

- asigură evidența întrebărilor și interpelărilor adresate Primăriei în ședințele Consiliului, le transmite specialiștilor și comunică în termen răspunsurile consilierilor;

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

Contabilul-șef.

- evidența contabilă a executării bugetului satului;

- executarea devizelor de cheltuieli ale instituțiilor întreținute;

- evidența operațiunilor privind mijloacele extrabugetare;

- elaborarea proiectului bugetului satului în comun acord cu conducătorii instituțiilor bugetare;

- întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.

- asigură:

- respectarea metodologiei contabilității;

- întocmirea corectă a rapoartelor financiare și statistice și prezentarea lor în termenii stabiliți;

- înregistrarea tuturor operațiunilor efectuate;

- efectuarea inventarierii anuale;

- păstrarea și integritatea contabilității;

- ține informația privind intrarea în cont a plății pentru vânzarea și darea în arendă a pământului;

- duce evidența contractelor încheiate în ce privește achitarea pentru mărfurile, lucrările și serviciile primite;

-îndeplinește cartea mare;

Specialistul asigură executarea legislației ce ține de domeniul de activitate.

Specialistul în probleme de reglementare a proprietății funciare

- acordarea asistenței metodologice și practice persoanelor fizice și juridice în problemele reglementării regimului funciar;
 - monitorizarea și evidența proprietății publice;
 - asigură percepătorul fiscal cu informația corectă, pentru încasarea impozitului funciar;
 - întocmirea dărilor de seamă a fondului funciar;
 - dirijează procesul de reglementare a regimului proprietății funciare;
 - efectuează controlul asupra folosirii raționale a terenurilor;
 - coordonează scheme privind delimitarea terenurilor în proprietate, posesiune și folosință;
 - examinează și aprobă scheme, proiecte și alte documente referitoare la organizarea teritoriului;
 - exercită controlul asupra folosirii raționale a terenurilor de către toți deținătorii indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare a producției;
 - ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza legii;
 - asigură evidența posesorilor de terenuri din intravilan;
 - întocmește contractele de închiriere a terenurilor aferente construcțiilor, anexelor (curte și grădină) persoanelor care au cumpărat locuințe, în baza legii;
 - asigură legalitatea actelor privind darea în administrare, locațiune, înstrăinare etc. a terenurilor ce fac parte din proprietatea publică a consiliului local.
- Specialistul asigură executarea legislației ce ține de domeniul de activitate încredințat.

Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale

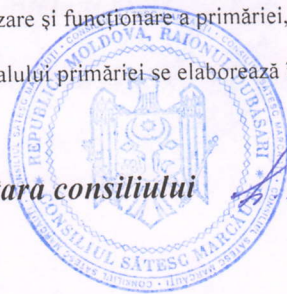
1. Conlucrarea cu direcția deservire fiscală Criuleni în vederea colectării impozitelor și taxelor locale;
2. Prezentarea diverselor informații ce ține de competență, la cererea conducerii direcției deservire fiscală Criuleni și organelor ierarhic superioare.
3. Analizarea permanentă a procesului de colectare a impozitelor și taxelor locale;
4. Deschide și duce evidența conturilor personale la fiecare plătitor de impozite;
5. Calculează, întocmește și înmânează avizele de plată a impozitului pe bunurile imobiliare în termenii stabiliți de legislație;
 - a) asigură evidența integrală a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de percepătorul fiscal și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;
 - b) întreprinde măsuri pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;
 - c) popularizează legislația fiscală și examinează scrisorile, cererile și reclamațiile contribuabililor;
 - d) efectuează controale fiscale, în limitele competenței sale. Metodele și operațiunile concrete utilizate la organizarea și exercitarea controlului fiscal sînt determinate în baza Codului fiscal și instrucțiunilor cu caracter intern ale Inspectoratului Fiscal Principal de Stat;
 - e) compensează sau restituie sumele plătite în plus și sumele care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
 - f) exercită executarea silită a obligațiilor fiscale;
 - g) contribuie la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale;
 - h) exercită alte atribuții prevăzute expres de legislația fiscală.
6. Atribuțiile prevăzute la lit.e), f) și g), conform prevederilor Codului fiscal, în comun cu organul fiscal.
7. În activitatea sa, percepătorii fiscali se conduc de Regulamentul SCITL.

V. DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei, precum modificările și completările acestuia se aprobă de către Consiliul local;

fișele de post ale personalului primăriei se elaborează în conformitate cu prezentul Regulament.

Secretara consiliului



Lilia STAMATI