

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI GLODENI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei orașului Glodeni (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală.

2. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a primăriei Glodeni, 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 dobîndesc o imagine comună asupra organizării primăriei Glodeni, 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 care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

4. În cadrul primăriei Glodeni activează:

1) demnitari (primarul, viceprimarul);

2) funcționari publici;

3) personal contractual.

5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii.

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 Glodeni. Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția primarului orașului Glodeni.

7. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, precum și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul primăriei Glodeni.

II. Organizarea primăriei Glodeni

8. Administrația publică a orașului Glodeni 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 orașului Glodeni sunt consiliul local al orașului Glodeni, ca autoritate deliberativă și primarul orașului Glodeni ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

10. Primăria orașului Glodeni este o structură funcțională care asistă primarul orașului Glodeni în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

11. Primăria orașului Glodeni are următoarele atribuții:

4) întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;

5) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;

6) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;

7) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;

8) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

9) contribuie la elaborarea proiectului de buget al orașului pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;

10) asigură executarea bugetului orașului, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;

11) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al orașului;

12) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

12. Primăria Glodeni este constituită din primar, viceprimar, secretar, funcționari publici și personal contractual.

13. Primăria Glodeni își are sediul în orașul Glodeni, strada Suveranității, 4.

14. Statele de personal ale primăriei Glodeni se aprobă de către consiliul orășenesc Glodeni. Statul de personal se elaborează de către primărie pe baza deciziei consiliului local, se aprobă de primar și se avizează, în condițiile legii, de către Cancelaria de Stat al Republicii Moldova.

III. Primarul orașului GLODENI

15. Întreaga activitate a Primăriei Glodeni este organizată și condusă de către primar, viceprimarul, secretarul și ceilalți colaboratori fiind subordonați acestuia.

16. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al primăriei, pe care le conduce și le controlează.

17. Primarul reprezintă orașul Glodeni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țara sau de peste hotare.

18. În relațiile dintre Consiliul local al orașului Glodeni, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Glodeni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea privind descentralizarea administrativă, primarul orașului Glodeni exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

- 1) asigură executarea deciziilor consiliului local;
- 2) propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;
- 3) 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;
- 4) stabilește atribuțiile viceprimarului;
- 5) 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;
- 6) exercită funcția de ordonator principal de credite al orașului; verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul local și informează consiliul local despre situația existentă;

7) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale orașului, în limitele competenței sale;

8) 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;

9) propune consiliului local schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală;

10) 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;

11) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

12) asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;

13) eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;

14) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;

15) 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;

16) asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

17) 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;

18) prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a orașului;

19) înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

20) exercită, în numele consiliului local, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;

21) coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul orașului;

22) 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;

23) 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;

24) 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;

25) propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;

26) ia, în comun 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 titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;

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

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

IV. Viceprimarul orașului Glodeni

21. Orașul Glodeni are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

22. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția primarului orașului Glodeni.

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 orașului Glodeni.

V. Secretarul orașului Glodeni

24. Secretarul consiliului orășenesc Glodeni este și secretar al orașului. Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.

25. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

26. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a consiliului. Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către primar, în baza deciziei consiliului.

27. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, consiliul local poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.

28. Atribuțiile de serviciu ale secretarului orașului Glodeni sunt următoarele:

1) în domeniul planificării și organizării desfășurării ședințelor consiliului orășenesc, asigurării legalității actelor acestuia:

- întreprinde măsuri organizatorice pentru petrecerea ședinței consiliului orășenesc (elaborează scenariul ședinței și ordinea de zi, asigură înștiințarea, multiplicarea și distribuirea materialelor);
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliului orășenesc;
- asigură recepționarea și examinarea, în timp util, a recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau a programelor de activitate;
- participă la ședințele consiliului;
- duce evidența deciziilor consiliului luate la control și coordonează respectarea termenilor de executare a lor;
- acordă ajutor metodic consilierilor și comisiilor consultative de specialitate ale consiliului orășenesc;
- avizează proiectele de decizii ale consiliului orășenesc, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, și contrasemnează deciziile;

Regulament de organizare și funcționare al primăriei orașului Glodeni

- refuză contrasemnarea deciziilor consiliului în cazul în care consideră că decizia consiliului local este ilegală și solicită consiliului reexaminarea acestei decizii;
- expediază oficiului teritorial al Cancelariei de Stat pentru exercitarea controlului administrativ a actelor adoptate de consiliul orășenesc, a dispozițiilor normative ale primarului orașului (și a altor dispoziții, la necesitate și/sau la solicitare), și procesul-verbal al fiecărei ședințe a consiliului;
- întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului orășenesc și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.

2) în domeniul asigurării accesului publicului la informație și comunicării actelor adoptate:

- asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului orășenesc și a dispozițiilor normative ale primarului;
- asigură informarea adecvată și în timp util asupra subiectelor dezbătute de consiliul orășenesc;
- asigură publicarea programelor, strategiilor, a agendei ședințelor pe diverse suporturi informaționale;
- ia parte la măsurile organizatorice pentru desfășurarea întrunirilor cu cetățenii;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin actele primarului și/sau ale consiliului;
- comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă Legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul orășenesc și primarul orașului;
- ia parte la examinarea petițiilor și adresărilor cetățenilor.

3) în domeniul legalizării și autentificării actelor și documentelor:

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului orășenesc, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- legalizează copiile conforme cu actele originale;
- eliberează, pe baza mandatului din partea consiliului, procuri de reprezentare a consiliului pe anumite chestiuni;
- eliberează certificate și adeverințe cetățenilor;

- eliberează solicitanților copiile legalizate.
- 4) în domeniul contribuirii la managementul eficient al activității primăriei:
- administrează sediul primăriei și bunurile ei;
 - primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
 - este responsabil de actualizarea paginii web oficiale a primăriei Glodeni;
 - asigură transmiterea documentației în arhivă;
 - ține evidența asociațiilor obștești orășenești;
 - dă propuneri (după necesitate) referitor la îmbunătățirea condițiilor de muncă și odihnă a angajaților din aparatul primăriei;
 - ia parte la elaborarea planurilor de activitate (trimestriale, anuale) ale primăriei;
 - efectuează organizarea tehnică a seminarelor, întrunirilor ce sînt de competența consiliului orășenesc și a primăriei;
 - păstrează sigiliul.
- 5) În domeniul realizării procedurilor de management al resurselor umane (a procedurilor de personal):
- organizează concursurile de recrutare, coordonează procedurile de evaluare a activității debutanților/evaluare a performanțelor profesionale, conferire a gradelor de calificare, de dezvoltare profesională;
 - întocmește proiecte de acte administrative cu privire la procedurile de personal (numire, promovare, transfer, conferire a gradelor de calificare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu/de muncă);
 - completează carnetele de muncă, dosarele personale, eliberează certificate salariaților primăriei;
 - este secretarul comisiei de disciplină;
 - colectează declarațiile de venituri și proprietate și de interese personale, înaintîndu-le către Comisia Națională de Integritate.
29. Secretarul coordonează activitatea specialistului pe încorporare și tineret și sport.

VI. Atribuțiile personalului primăriei orașului Glodeni

30. **Contabilul-șef** al primăriei orașului Glodeni are următoarele atribuții de serviciu:

1) În domeniul asigurării planificării și buneii gestionări a bugetului orașului:

- coordonează elaborarea și prezentarea spre aprobare a bugetului orașului;
- conduce procesul de generalizare și întocmire în termenii stabiliți a dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului orășenesc și le raportează primarului pentru a fi prezentate consiliului orășenesc și Direcției Finanțe;
- analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului orășenesc;
- coordonează pregătirea dispozițiilor de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare;
- analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
- după caz, întocmește și prezintă modificări la planurile de finanțare;
- asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol și alinia;
- asigură calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei;
- asigură ținerea registrului și ducerea evidenței contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;
- întocmește modificările operate în bugetul orășenesc și devizele de cheltuieli în conformitate cu deciziile Consiliului orășenesc;
- organizează controlul în școli și grădinițe în ceea ce privește organizarea hranei copiilor și elevilor prin raportare la frecvență și resursele alocate;
- coordonează controlul consumului energiei electrice, apei, combustibilului, convorbirilor telefonice;
- organizează controlul cheltuielilor reale și pe casă la fiecare obiect din subordine;
- participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului orașului.

2) În domeniul organizării ținării contabilității:

- asigură întocmirea corectă a documentelor și legalitatea operațiunilor efectuate;

- prezintă, conform planului de finanțare, documente de plată Trezoreriei teritoriale pentru transferurile mijloacelor financiare la întreținerea instituțiilor care țin de evidența contabilă;
 - duce controlul documentelor primare întrate în contabilitate din punct de vedere a conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, verifică datele ce se conțin în documente;
 - verifică și ia la evidență, perfectează note de contabilitate și borderouri cumulative cu atribuirea numerelor constante;
 - coordonează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor pe deplasări;
 - studiază sistematic legile, regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la evidența contabilă;
 - asigură ducerea cărții principale, a cărților de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - duce evidența actelor de revizii și controale a activității financiar-bancare, întreprinde măsuri corespunzătoare întru înlăturarea neajunsurilor și lacunelor;
 - contribuie la utilizarea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare.
 - efectuează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor de deplasări
- 3) În domeniul asigurării utilizării corecte a bunurilor domeniului public și ale celui privat:
- organizează inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
 - verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
 - asigură întocmirea procesului verbal cu informația detaliată privind rezultatele inventarierii;
 - asigură atribuirea numerelor de inventar pentru asigurarea controlului asupra integrității bunurilor private ale primăriei și completarea fișelor de evidență a lor;
 - coordonează evidența bunurilor domeniului public și privat ale orașului și periodic prezintă informații primarului;

- duce evidența actelor, listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț;
- asigură controlul permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate; combustibil, convorbiri telefonice, etc. în instituțiile ce țin de evidența contabilă;
- asigură examinarea la timp a demersurilor, propunerilor și reclamațiilor cetățenilor în problemele ce țin de păstrare și utilizare a mijloacelor fixe în instituțiile publice din localitate.

31. *Contabilul-șef* coordonează activitatea specialistului pentru evidența contabilă, a specialistului în planificare și a specialiștilor în domeniul perceperii fiscale.

Specialist pentru evidența contabilă al primăriei orașului Glodeni are următoarele atribuții de serviciu:

- 1) în domeniul planificării și asigurării bunei gestionări a bugetului orașului:
 - **participă la elaborarea proiectului bugetul orașului;**
 - analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului orășenesc;
 - **pregătește dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare;**
 - analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
 - asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol și alinia;
 - **ține registrul și duce evidența contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;**
 - participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului orașului.
- 2) În domeniul organizării și ținerii contabilității:
 - asigură întocmirea corectă a documentelor și legalitatea operațiunilor efectuate;
 - prezintă, conform planului de finanțare, documente de plată Trezoreriei teritoriale pentru transferurile mijloacelor financiare la întreținerea instituțiilor care țin de evidența contabilă;

- duce controlul documentelor primare întrate în contabilitate din punct de vedere a conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, verifică datele ce se conțin în documente;
 - verifică și ia la evidență, perfectează note de contabilitate și borderouri cumulative cu atribuirea numerelor constante;
 - studiază sistematic legile, regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la evidența contabilă;
 - duce cartea principală, cărțile de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - contribuie la utilizarea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare.
- 3) În domeniul contribuției la asigurarea utilizării corecte a bunurilor domeniului public și ale celui privat:
- face inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
 - verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
 - întocmește procesul verbal cu informația detaliată privind rezultatele inventarierii;
 - atribuie numerele de inventar pentru asigurarea controlului asupra integrității bunurilor private ale primăriei și completarea fișelor de evidență a lor;
 - duce evidența bunurilor domeniului public și privat ale orașului și informează contabilul-șef;
 - duce evidența actelor, listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț;
 - asigură controlul permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate; combustibil, convorbiri telefonice, etc. în instituțiile ce țin de evidența contabilă;
 - asigură examinarea la timp a demersurilor, propunerilor și reclamațiilor cetățenilor în problemele ce țin de păstrare și utilizare a mijloacelor fixe în instituțiile publice din localitate.

32. **Specialistul în planificare** are următoarele atribuții de serviciu:

- 1) În domeniul elaborării proiectului bugetului orașului, întocmirea indicilor de rețea:

- participă la elaborarea proiectului de buget a orașului pe următorul an bugetar și a proiectelor de rectificare a bugetului orașului;
- elaborează proiectul organigramei și a statelor de personal a primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente;
- întocmește devizurile de venituri și cheltuieli pe contul de bază și pe contul mijloacelor speciale a instituțiilor subordonate primăriei;
- efectuează sistematic rectificările planului de venituri și cheltuieli a bugetului Primăriei orașului;
- elaborează și prezintă rapoarte ce țin de atribuțiile de bază;
- eliberează autorizațiile de funcționare și amplasare a unităților comerciale sau prestare a serviciilor din teritoriu;
- întocmește proiecte de decizii ale Consiliului orășenesc și dispozițiile normative ale primarului, ce țin de activitatea specialistului pentru planificare.

2) În domeniul monitorizării, analizei, evaluării tendințelor de dezvoltare social-economică a orașului:

- monitorizează procesele social-economice la nivel local (comunitar);
- analizează evoluția indicatorilor social-economici de dezvoltare a orașului, monitorizează actele legislative și normative ale organelor centrale de stat, a deciziilor Consiliului raional și a Consiliului orășenesc Glodeni;
- eliberează autorizații de funcționare agenților economici din oraș;
- pregătește rapoarte, informații analitice privind situația social-economică, tendințele de dezvoltare a orașului;
- colectează, verifică indicatorii social-economici, transmite indicatorii de dezvoltare social-economică la Secția economie de pe lângă Consiliul raional Glodeni.

3) În domeniul participării la realizarea activităților de cooperare transfrontalieră și interregională în cadrul proiectelor investiționale:

- efectuează analiza evoluției investițiilor în oraș și crează baza de date privind investițiile;
- identifică sursele investițiilor și le aduce la cunoștință părților interesate;

- participă la elaborarea proiectelor investiționale și la pregătirea lansării lor (studii, analize acțiuni de promovare și alte documente necesare lansării);
- participă la identificarea partenerilor (externi și interni) de participare la proiecte investiționale comune.

33. *Specialiștii în problemele percepției fiscale* au următoarele atribuții:

1) asigură evidența integrală și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de serviciu și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;

2) întreprind măsuri pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;

3) popularizează legislația fiscală și examinează scrisorile, cererile și reclamațiile contribuabililor;

4) 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;

5) compensează, de comun cu inspectoratul fiscal raional, sau restituie sumele plătite în plus și sumele care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;

6) exercită, de comun cu inspectoratul fiscal raional, executarea silită a obligațiilor fiscale;

7) contribuie, de comun cu inspectoratul fiscal raional, la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale;

8) tratează cu respect și corect contribuabilul, reprezentantul acestuia, alți participanți la raporturile fiscale;

9) verifică, în timpul controalelor fiscale, documentele de evidență și dările de seamă fiscale ale contribuabilului;

10) întocmește, cu concursul organului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor formularele tipizate de dări de seamă fiscale;

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

12) prezintă lunar, nu mai tîrziu de data de 3 a fiecărei luni, în modul stabilit de Guvern, organului fiscal dările de seamă fiscale privind impozitele și taxele administrate;

13) în cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale funcționarului fiscal și/sau receptorului fiscal, emite decizii privind aplicarea de sancțiuni.

34. **Arhitectul** primăriei orașului Glodeni are următoarele atribuții de serviciu:

- 1) aprobă materialele necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- 2) elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare;
- 3) ține la evidență temele de proiectare privind investițiile publice, preconizate pentru construcția obiectelor publice pe teritoriul orașului;
- 4) efectuează controlul stării tehnice a construcțiilor în teritoriu, calității îndeplinirii lucrărilor de construcții, renovarea și repararea capitală efectuată de către antreprenori;
- 5) întocmește documentația ce ține de Caietul de sarcini pentru procedura de achiziții publice privind lucrările de construcție, renovare și reparare;
- 6) participă la stabilirea orientărilor generale și elaborarea măsurilor privind dezvoltarea și amenajarea, salubritatea orașului;
- 7) ține la evidență temele de proiectare privind investițiile publice, preconizate pentru construcțiile publice, drumurilor, străzilor, și locurilor publice;
- 8) colaborează cu poliția rutieră întru asigurarea elaborării și executării programului cu privire la securitatea circulației rutiere;
- 9) urmărește realizarea proiectelor de desfășurare a activităților de urbanism și amenajare a teritoriului conform reglementărilor în vigoare;
- 10) controlează disciplina în construcție, urbanism și amenajarea teritoriului la nivel, după caz, în limitele legii;
- 11) depistează cazurile de încălcare a legislației în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajarea teritoriului, a prevederilor actelor normative și a documentelor de proiect;
- 12) suspendă lucrările de proiectare și construcție în cazul necorespunderii cu cerințele de rigoare;
- 13) înaintează demersuri către factorii responsabili privind tragerea la răspundere persoanele care încalcă disciplina în urbanism și a exigențelor documentelor normative în vigoare privind construcțiile neautorizate;
- 14) solicită de la beneficiari executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificări, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect întocmită și aprobată în mod stabilit;
- 15) participă în comisiile de recepție finală a obiectelor construite, reconstruite.

16) solicită de la beneficiar executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificare, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect întocmită și aprobată;

17) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, subdiviziunile Consiliului orășenesc, în problemele ce țin de domeniul de activitate;

18) examinează petițiile și reclamațiile în problemele ce țin de activitatea în domeniu.

35. *Specialistul în încorporare și recrutare* al primăriei orașului Glodeni are următoarele atribuții de serviciu:

1) întocmește fișele de evidență a militarilor și listele recruților din aria delegată;

2) întreprinde acțiunile necesare ce țin de încorporarea de primăvară-toamnă a recruților;

3) asigură prezentarea recruților la control medical, întocmește dosarele recruților;

4) anunță supușii militari în caz de necesitate și asigură prezentarea lor la organul administrativ-militar (Centrul Militar);

5) contrapune anual fișele militarilor din primărie cu fișele Centrului Militar;

6) exclude de la evidența militară persoanele care au depășit vârsta de serviciul militar;

7) prezintă informații Centrului Militar despre cetățenii cu obligații militare (luați sau scoși din evidența militară);

8) prezintă Centrului Militar fișele de evidență primară a rezerviștilor;

9) alcătuiește listele la încorporările de primăvară și toamnă a recruților;

10) colectează și prezintă primarului informații privind evidența militară pentru raportul anual;

11) întocmește proiecte de decizii și dispoziții ce țin de recrutare și încorporare și le aduce la cunoștință publică după aprobare și semnare;

12) ține evidența veteranilor, a persoanelor cu dizabilități, a participanților la luptele pentru apărarea integrității țării din 1992, a participanților la luptele armate din Afganistan, a participanților la lichidarea conceseințelor catastrofei de la Cernobîl;

13) organizează activitățile de tineret și de cultură fizică la nivel local;

14) supraveghează activitatea edificiilor sportive și de creație a copiilor;

- 15) organizează spartachiade, turnee, campionate și alte competiții sportive;
- 16) patronează activitatea instituțiilor subordonate primăriei în domeniul dezvoltării culturii fizice și sportului;
- 17) elaborează programe de activitate a tineretului;
- 18) participă la diverse foruri, adunări, ședințe, conferințe de rang local și republican, unde sunt puse în discuție problemele tineretului, dezvoltării culturii fizice și sportului;
- 19) pregătește proiecte de decizii ale Consiliului orășenesc și dispoziții ale Primarului cu conținut din domeniul respectiv;
- 20) elaborează regulamentele pentru activități sportive și le prezintă pentru aprobare Primarului;
- 21) elaborează Planul anual de activitate sportivă, aprobat de Primarul orașului și coordonat cu contabilul-șef;
- 22) informează populația prin intermediul mijloacelor mass-media despre activitățile sportive și cultural artistice desfășurate în oraș și problemele existente în domeniu;
- 23) se implică activ în atragerea și elaborarea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea comunității teritoriului administrat cu implicarea tineretului;
- 24) acordă ajutor metodic specialiștilor organizațiilor subordonate primăriei, încadrați în organizarea și desfășurarea lucrului de dezvoltare fizică a populației a orașului; la necesitate, se deplasează în organizațiile subordonate primăriei pentru executarea acestei atribuții;
- 25) sprijină inițiativele organizațiilor, fundațiilor, cluburilor privind realizarea activităților educaționale și sportive, și de petrecere a timpului liber.

Specialistul în reglementarea regimului funciar al primăriei orașului Glodeni are următoarele atribuții de serviciu:

- 1) gestionează procesul de reglementare a regimului proprietății funciare în cadrul teritoriului administrat în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) ține Cadastrul funciar al orașului și păstrează documentația în domeniu;
- 3) prezintă organelor de specialitate cadastrul funciar (darea de seamă);
- 4) face parte din componența Comisiei de desfășurare a licitațiilor publice de vânzare-cumpărare, locațiune, arendă și pregătește materialele necesare pentru examinarea subiectelor în cadrul ședințelor Comisiei;

5) stabilește și delimitează hotarele de folosință a deținătorilor de teren și repartizează în natură sectoarele de pământ în proprietate și folosință și le demarchează cu semne de hotar conform modelului stabilit;

6) duce evidența terenurilor și posesorilor de terenuri;

7) identifică terenurile orașului folosite irațional sau degradate (terenuri afectate de eroziune, salinizare, nisipurile, cele cu acces de umiditate, tufărișurile, drumurile de exploatare inutilă, etc.) și prezintă propuneri referitor la folosirea rațională a lor,

8) cercetează sistematic și studiază fondul funciar al primăriei pentru evidențierea rezervelor și valorificarea terenurilor noi și duce evidența modificărilor curente ale suprafețelor de toate categoriile de teren;

9) argumentează și stabilește hotarele terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii,

10) duce evidența bornelor de hotar;

11) elaborează actele de schimbare a destinației terenurilor agricole și înaintează propuneri consiliului orașenesc;

12) înregistrează și răspunde de completarea registrelor de evidență a gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora conform modelelor aprobate de Guvern;

13) înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a deținătorilor de terenuri;

14) înaintează primarului și Consiliului propuneri în privința înstrăinării (efectuarea operațiilor de vânzare-cumpărare, transmitere în arendă, etc.) terenurilor, privarea de drepturi a posesorilor funciari, alegerea sectoarelor și atribuirea terenurilor pentru construcția obiectelor, în modul stabilit de lege;

15) supraveghează respectarea contractelor de arendă a terenurilor proprietate publică, fixarea încălcărilor depistate;

16) coordonează și întocmește (după caz) documentele ce țin de vânzare-cumpărare a terenurilor;

17) întocmește borderoul de calcul al prețului normativ al pământului;

18) pregătește, înregistrează și eliberează documentele juridice posesorilor funciari;

19) asigură percepții fiscale cu informație corectă pentru încasarea impozitului funciar;

20) în baza materialelor de plan cartografice, de cercetare și a evidenței modificărilor curente întocmește anual bilanțul funciar;

21) controlează respectarea de către întreprinderi, instituții, organizații, indiferent de subordinea lor departamentală, precum și de către persoanele cu funcții de răspundere și cetățeni a legislației funciare în direcția protecției și folosirii pământurilor;

22) controlează veridicitatea datelor despre suprafețele loturilor atribuite pentru construcție, amenajare, exploatarea obiectivelor, plantarea și defrișarea plantațiilor multianuale, respectarea de către deținătorii de terenuri a complexului de măsuri agrotehnice silvioameliorative de combatere a eroziunii solurilor și planificarea lor în primărie;

23) examinează și soluționează litigiile funciare, demersurile și apelurile deținătorilor, posesorilor de terenuri, petițiile cetățenilor pe chestiuni funciare;

24) acordă consultații în problemele relațiilor funciare;

25) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, subdiviziunile Consiliului orașenesc, în problemele ce țin de domeniul de activitate.

1.Specialistul în probleme de tineret și sport

2.organizează activitățile de tineret și de cultură fizică la nivel local;

3.supraveghează activitatea edificiilor sportive și de creație a copiilor;

4.organizează spartachiade, turnee, campionate și alte competiții sportive;

5.patronează activitatea instituțiilor subordonate primăriei în domeniul dezvoltării culturii fizice și sportului;

6.elaborează programe de activitate a tineretului;

7.participă la diverse foruri, adunări, ședințe, conferințe de rang local și republican, unde sunt puse în discuție problemele tineretului, dezvoltării culturii fizice și sportului;

8.pregătește proiecte de decizii ale Consiliului orașenesc și dispoziții ale Primarului cu conținut din domeniul respectiv;

9.elaborează regulamentele pentru activități sportive și le prezintă pentru aprobare Primarului;

10.elaborează Planul anual de activitate sportivă, aprobat de Primarul orașului și coordonat cu contabilul-șef;

11.informează populația prin intermediul mijloacelor mass-media despre activitățile sportive și cultural artistice desfășurate în oraș și problemele existente în domeniu;

12. se implică activ în atragerea și elaborarea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea comunității teritoriului administrat cu implicarea tineretului;

13. acordă ajutor metodic specialiștilor organizațiilor subordonate primăriei, încadrați în organizarea și desfășurarea lucrului de dezvoltare fizică a populației a orașului; la necesitate, se deplasează în organizațiile subordonate primăriei pentru executarea acestei atribuții;

14. sprijină inițiativele organizațiilor, fundațiilor, cluburilor privind realizarea activităților educaționale și sportive, și de petrecere a timpului liber.

Specialistul în probleme juridice

1. Verifică legalitatea actelor întocmite de către funcționarii primăriei;
2. Acordă ajutor practic juridic funcționarilor primăriei și solicitanților ce se adresează la primărie pe diverse probleme;
3. Îndeplinește funcția de reprezentant legal al primăriei în Instanțele de Judecată, organele de drept și de Stat.
4. Întocmește cererile de chemare în judecată, pe diverse probleme;
5. Întocmește scrisori cu caracter juridic.
6. Aduce la cunoștință legislația în vigoare în domeniul fiecărui specialist al primăriei.
7. Participă la întocmirea contractelor împreună cu funcționarii primăriei.
8. Consultă primarul și viceprimarul orașului, secretarul Consiliului orașenesc, specialiștii/funcționarii primăriei în domeniul juridic.
 - asigură legalitatea deciziilor adoptate de Consiliul orașenesc și dispozițiilor emise de primarul orașului, prin avizarea prealabilă a proiectelor de decizii/dispoziții elaborate;
 - participă la procesul de elaborare a proiectelor de decizii ale Consiliului orașenesc, dispozițiilor primarului, pe care le avizează pentru legalitate;
 - perfectează contractele, ține evidența lor și urmărește respectarea condițiilor de către părți; verifică și acordă viză de legalitate pentru contractele economice ale primăriei (vânzare cumpărare, de folosință, achiziții publice ș.a.);
 - participă la negocierea divergențelor contractuale în care este implicată primăria orașului; reprezintă Consiliul orașenesc și primăria în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din rapoartele cu alte autorități publice;
 - ține evidența operativă a tuturor cazurilor în curs de judecată;
 - întreprinde măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
 - monitorizează modificările legislației, aplicabile activității primăriei, personalului acesteia, Consiliului orașenesc, și face propuneri în consecință; informează primarul, viceprimarii, secretarul Consiliului orașenesc și personalul primăriei cu privire la aceasta;

- elaborează regulamente și reguli, prevăzute de legislația în vigoare;
- acordă asistență juridică cetățenilor la întocmirea plângerilor și petițiilor;
- elaborează proiecte de decizii și dispoziții ce țin în domeniul său de competență;

Specialistul jurist exercită și alte atribuții, care se referă la domeniul său de competență, stipulate în actele legislative și normative în vigoare, în fișa de post, regulamentele și regulile interne ale primăriei, execută însărcinările date de primar, în conformitate cu legislația.

VII. Dispoziții speciale

36. Tot personalul primăriei Glodeni are obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.

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

38. În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului, se actualizează toate fișele postului din cadrul primăriei Glodeni în corelare cu prezentul Regulament.

39. Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a primăriei Glodeni.

40. Regulamentul de organizare și funcționare 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 orașenesc Glodeni.