

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI LEUȘENI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei comunei Leușeni (înș 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 Leușeni, 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**:
 - a. de management – un instrument prin care toți angajații, cât și cetățenii dobîndesc o imagine comună asupra organizării primăriei Leușeni, iar obiectivele acesteia devin clare;
 - b. 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;
 - c. 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 Leușeni activează:
 - a. demnitar public
 - b. funcționari publici;
 - c. 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 Leușeni. Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția primarului comunei Leușeni.
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 Leușeni.

II. Organizarea primăriei Leușeni

8. Administrația publică a comunei Leușeni se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locală este administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.
9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Leușeni sunt consiliul local Leușeni, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Leușeni ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.
10. Primăria comunei Leușeni este o structură funcțională care asistă primarul comunei Leușeni în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.
11. Primăria comunei Leușeni are următoarele **atribuții**:

- a. întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
 - b. aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
 - c. colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;
 - d. prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
 - e. supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
 - f. 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;
 - g. asigură executarea bugetului orașului, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
 - h. întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al orașului;
 - i. asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.
12. Primăria Leușeni este constituită din primar, secretarul consiliului, funcționari publici și personal contractual.
13. Primăria Leușeni își are sediul în satul Leușeni.
14. Statele de personal ale primăriei Leușeni se aprobă de către consiliul comunal Leușeni. 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 comunei Leușeni

15. Întreaga activitate a Primăriei Leușeni este organizată și condusă de către primar, secretarul consiliului 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 comuna Leușeni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țara sau de peste hotare.
18. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Leușeni, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Leușeni, 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 comunei Leușeni exercită în teritoriul administrat următoarele **atribuții de bază**: a) asigură executarea deciziilor consiliului local;
- b. propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale comunei, în limitele competenței sale;

- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
20. Asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
21. Asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
22. Eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;
23. Asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
24. 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;
25. Asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
26. 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;
27. Prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a comunei;
28. Înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
29. exercită, în numele consiliului local, funcțiile de autoritate tutelară, supraveghează activitatea tutorilor și a curatorilor;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Ia măsuri de interdicere 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;
34. Propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;
35. 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;

36. Sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.

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

IV. Secretarul consiliului comunei Leușeni

38. Secretarul consiliului comunei Leușeni este și secretar al comunei. Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.

39. 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.

40. 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.

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

42. Atribuțiile de serviciu ale secretarului consiliului comunei Leușeni sunt următoarele:

a) În domeniul planificării și organizării desfășurării ședințelor consiliului comunal, asigurării legalității actelor acestuia:

- întreprinde măsuri organizatorice pentru petrecerea ședinței consiliului comunal (elaborează scenariul ședinței și ordinea de zi, asigură înștiințarea, multiplicarea și distribuirea materialelor);

- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliului comunal;

- 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 comunal;

- avizează proiectele de decizii ale consiliului orășenesc și contrasemnează deciziile;

- 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 comunei (și a altor dispoziții, la necesitate și/sau la solicitare), și procesul-verbal al fiecărei ședințe a consiliului;

- întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului comunal și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.

b. În domeniul asigurării accesului publicului la informație și comunicării actelor adoptate:

- asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului comunal și a dispozițiilor normative ale primarului;

- asigură informarea adecvată și în timp util asupra subiectelor dezbătute de consiliului comunal;

- 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 consiliului comunal și primarul comunei; • ia parte la examinarea petițiilor și adresărilor cetățenilor.

- c. În domeniul legalizării și autentificării actelor și documentelor:
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului orașenesc, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
 - legalizează copiile conforme cu actele originale;
 - eliberează, pe baza mandatului din partea consiliului, procuri de reprezentare a consiliului pe anumite chestiuni;
 - eliberează solicitanților copiile legalizate.
- d. În domeniul contribuției la managementul eficient al activității primăriei:
- administrează sediul primăriei și bunurile ei;
 - primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia; • asigură transmiterea documentației în arhivă;
 - 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 comunal și a primăriei;
 - păstrează sigiliul;
 - contribuie la introducerea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor.
- e. 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.

V. Atribuțiile personalului primăriei comunei Leușeni

29. *Contabilul-șef* al primăriei comunei Leușeni are următoarele atribuții de serviciu:

1. În domeniul asigurării planificării și buneii gestionări a bugetului local:
- coordonează elaborarea și prezentarea spre aprobare a bugetului local;
 - conduce procesul de generalizare și întocmire în termenii stabiliți a dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului local și le raportează primarului pentru a fi prezentate consiliului local și Direcției Finanțe;
 - analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului local;
 - coordonează pregătirea dispozițiilor de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificății 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 orașenesc și devizele de cheltuieli în conformitate cu deciziile Consiliului local;
 - 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 de 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 local.

1. În domeniul organizării și 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 intrate 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;
- 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.

1. 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.

30. Contabilul-șef coordonează activitatea contabilului-șef adjunct, a specialistului în planificare, a specialiștilor în problemele percepției fiscale și a contabilității centralizate.

31. **Specialistul (Contabilul)** al primăriei comunei Leușeni are următoarele atribuții de serviciu:

1) În domeniul planificării și asigurării bunei gestionări a bugetului local:

- participă la elaborarea proiectului bugetului local;
- generalizează și întocmește în termenii stabiliți dările de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului local;
- analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului local;
- 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;
- calculează și asigură plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei;

- ține registrul și duce evidența contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;
- întocmește, la solicitarea contabilului-șef, modificările operate în bugetul orășenesc și devizele de cheltuieli în conformitate cu deciziile consiliului local;
- participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului local.

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 intrate 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;
- efectuează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor de deplasări;
- 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 contribuiri 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 contabilulșef;
- 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. Specialiștii în problemele percepției fiscale au următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- Întreprinde măsuri pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;
- Popularizează legislația fiscală și examinează scrisorile, cererile și reclamațiile contribuabililor;
- 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;
- Compensează, de comun cu inspectoratul fiscal raional, sau restituie sumele plătite în plus și sumele care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
- Exercită, de comun cu inspectoratul fiscal raional, executarea silită a obligațiilor fiscale;

- Contribuie, de comun cu inspectoratul fiscal raional, la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale;
- Tratează cu respect și corect contribuabilul, reprezentantul acestuia, alți participanți la raporturile fiscale;
- Verifică, în timpul controalelor fiscale, documentele de evidență și dările de seamă fiscale ale contribuabilului;
- Întocmește, cu concursul organului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor formularele tipizate de dări de seamă fiscale;
- Remite contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise;
- Prezintă lunar, nu mai târziu de data de 3 a fiecărei luni, în modul stabilit de Guvern, organului fiscal dările de seamă fiscale privind impozitele și taxele administrate;
- În cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale funcționarului fiscal și/sau perceptorului fiscal, emite decizii privind aplicarea de sancțiuni;
- Înregistrează și răspunde de completarea registrelor de evidență a gospodăriilor țărănești (de fermier) și a asociațiilor acestora conform modelelor aprobate de Guvern.

33. Specialistul în încorporare al primăriei comunei Leușeni are următoarele atribuții de serviciu:

- Întocmește fișele de evidență a militarilor și listele recruților din aria delegată;
- Întreprinde acțiunile necesare ce țin de încorporarea de primăvară-toamnă a recruților;
- Asigură prezentarea recruților la control medical, întocmește dosarelor recruților; • Anunță supușii militari în caz de necesitate și asigură prezentarea lor la organul administrativ-militar (Centrul Militar);
- Contrapune anual fișele militarilor din primărie cu fișele Centrului Militar;
- Verifică forma nr.18 cu Registrul de evidență a gospodăriilor individuale;
- Excluce de la evidența militară persoanele care au depășit vârsta de serviciul militar; • Prezintă informații Centrului Militar despre cetățenii cu obligații militare (luați sau scoși din evidența militară);
- Prezintă Centrului Militar fișele de evidență primară a rezerviștilor;
- Alcătuieste listele la încorporările de primăvară și toamnă a recruților;
- Colectează și prezintă primarului informații privind evidența militară pentru raportul anual;
- Întocmește proiecte de decizii și dispoziții ce țin de recrutare și încorporare și le aduce la cunoștință publică după aprobare și semnare;
- 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;

34. Specialistul în reglementarea regimului funciar al primăriei comunei Leușeni are următoarele atribuții de serviciu:

- Gestionează procesul de reglementare a regimului proprietății funciare în cadrul teritoriului administrat în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ține Cadastrul funciar al orașului și păstrează documentația în domeniu;
- Prezintă organelor ierarhice cadastrul funciar (darea de seamă);
- 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;
- 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;
- Duce evidența terenurilor și posesorilor de terenuri;
- 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,

- 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;
- Argumentează și stabilește hotarele terenurilor cu regimuri speciale de ocrotire a naturii,
- Duce evidența bornelor de hotar;
- Elaborează actele de schimbare a destinației terenurilor agricole și înaintează propuneri consiliului comunal;
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a deținătorilor de terenuri;
- 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;
- Supraveghează respectarea contractelor de arendă a terenurilor proprietate publică, fixarea încălcărilor depistate;
- Coordonează și întocmește (după caz) documentele ce țin de vânzare-cumpărare a terenurilor;
- Întocmește borderoul de calcul al prețului normativ al pământului;
- Pregătește, înregistrează și eliberează documentele juridice posesorilor funciari;
- Asigură percepții fiscale cu informație corectă pentru încasarea impozitului funciar; • În baza materialelor de plan cartografice, de cercetare și a evidenței modificărilor curente întocmește anual bilanțul funciar;
- 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;
- 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 agro-tehnice silvioameliorative de combatere a eroziunii solurilor și planificarea lor în primărie;
- Examinează și soluționează litigiile funciare, demersurile și apelurile deținătorilor, posesorilor de terenuri, petițiile cetățenilor pe chestiuni funciare;
- Acordă consultații în problemele relațiilor funciare;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, subdiviziunile Consiliului orașenesc, în problemele ce țin de domeniul de activitate.

V. Dispoziții speciale

35. Tot personalul primăriei comunei Leușeni are obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului.
36. La fiecare 2 luni angajații primăriei au obligația prezentării în adresa primarului și, după caz, în ședințele operative, a rapoartelor proprii de activitate.
37. În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului, se actualizează toate fișele postului din cadrul primăriei comunei Leușeni în corelare cu prezentul Regulament.
38. Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a primăriei comunei Leușeni www.primarialeuseni.md.
39. 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 comunei Leușeni.

Secretarul consiliului
comunal Leușeni



Bodean Aliona