

Republica Moldova



CONSILIUL ORĂȘENESC NISPORENI

PRIMĂRIA ORAȘULUI NISPORENI

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
PRIMĂRIEI ORAȘULUI NISPORENI**

Nisporeni, 2012

În temeiul art.40 (1) al Legii privind Administrația Publică Locală nr.436 XVI din 28.12.2006, Consiliul orașenesc Nisporeni aprobă, Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei orașului Nisporeni prin decizia nr. 3/3 din 22.06.2012.

§ Dispoziții generale

- Primăria orașului Nisporeni se organizează și funcționează potrivit Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 și prezentului Regulament de organizare și funcționare.
- Primăria orașului Nisporeni este o instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinirea deciziilor Consiliului orașenesc și soluționează problemele curente ale cetățenilor orașului. 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.
- Activitatea Primăriei se bazează pe examinarea constructivă și soluționarea colegială a problemelor, luându-se în considerație opinia publică, pe responsabilitatea personală a funcționarilor Primăriei pentru elaborarea, adoptarea și realizarea deciziilor Consiliului, dispozițiilor primarului.
- Prezentul Regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ al Primăriei.
- Primarul, viceprimarul, secretarul Consiliului împreună cu personalul Primăriei asigură conducerea operativă a problemelor orașului; gestionează și răspund de treburile publice, în interesul cetățenilor orașului.
- Structura organizatorică a Primăriei, precum și numărul de posturi sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin decizia Consiliului orașenesc, care face parte integrantă din prezentul Regulament.
- În exercitarea atribuțiilor sale aparatul primăriei se călăuzește de următoarele principii: legalitate; imparțialitate; independență; profesionalism; loialitate.
- Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării și concedierii personalului de aparatul Primăriei Nisporeni sînt stabilite prin Legea privind administrația publică locală, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, care se aplică la cazul respectiv.
- Fiecare salariat al aparatului Primăriei Nisporeni activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către Primarul orașului.
- Primăria orașului dispune de un sediu, de patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.
- Sediul Primăriei se află în or. Nisporeni, str. Alexandru cel Bun ,55.
- Finanțarea Primăriei orașului se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și alte venituri proprii.

- Patrimoniul propriu al Primăriei oraşului este format din bunuri mobile și imobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și în evidențele de carte funciară.
- Bunurile care sunt în domeniul public al oraşului: străzile, aleile, parcurile, parcurile, pădurile și fondul forestier, podurile, cimitirele oraşului, drumurile. Totodată din domeniul public al oraşului fac parte: imobilele aparținând primăriei, sediile acesteia, fondul locativ, școlile, grădinițele de copii, etc.

§ STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A PERSONALULUI PRIMĂRIEI

primarul – 1
 viceprimari - 1
 secretarul c/o – 1
 contabil-șef - 1
 contabil-șef-adjunct - 1
 jurist – 1
 specialist în problemele tineretului și sportului – 1
 arhitect – 0,5
 sp. în probleme de recrutare – încorporare și evidență militară – 0,5
 specialiști pentru percepere fiscală - 2
 specialist pentru reglementarea reimumului proprietății funciare - 1
 secretar-dactilograf - 1
 conducător-auto – 1
 intendent – 0,5

§ ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI CONSILIULUI ORĂȘENESC NISPORENI

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 acesteia 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;
- stabilește atribuțiile viceprimarului (viceprimarilor);
- 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 oraşului; 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 orașului, în limitele competenței sale;
- 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;
- 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**;
- 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; semnează actele și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoate cu privire la situația social-economică a orașului;
- 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 orașului;
- 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 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;
- 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 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 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 calitate sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.

Viceprimarul - își exercită atribuțiile în baza art. 26 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 și are următoarele atribuții:

- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat al orașului, în limitele competenței sale;
- Duce evidența și eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege;
- Responsabil de activitatea ÎM “GAAC” or.Nisporeni;
- Organizează acumularea plăților, impozitelor taxelor locale, manifestă obligații de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență;
- Exercită atribuțiile Primarului în timpul lipsei motivate a acestuia în cazul delegării acestor înduterniciri nemijlocit de către Primarul or.Nisporeni;
- Asistă Primarul pe timpul aflării pe foaie de boală și în exercitarea funcțiilor sale;

Secretarul Consiliului orășenesc - 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 proiectele 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 consiliului 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.

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

§ 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 orașului;
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestor servicii, precum și a întreprinderilor orășenești create de consiliul orășenesc;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriu;
- contribuie la elaborarea proiectului de buget pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului orășenesc;
- asigură executarea bugetului orășenesc, în conformitate cu deciziile consiliului orășenesc și respectarea prevederilor legale;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al orașului;
- asistă secretarul consiliului orășenesc 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, Lega serviciului public nr. 443-XIII din 04.05.1995 (modificată), Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 10-11/2010, cu modificările și completările din 2004-2010.

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

CONTABILUL – ȘEF

- Efectuează planificarea , gestionarea și controlul resurselor financiare publice;
- Pregătește și prezintă spre aprobare bugetul primăriei;
- Prezintă dări de seamă anuale despre îndeplinirea bugetului, devizului de cheltuieli, despre numărul și fondul salariilor lucrătorilor primăriei și organizației din subordine;
- Efectuează transferuri bancare;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local ori de primar;

CONTABILUL-ADJUNCT

- Efectuează calcularea salariului Liceului Teoretic „Mircea Eliade” și „Ștefan cel Mare”;
- Duce evidența registrului 5 și 5 „a”;
- Duce evidența cheltuielilor efective și a cărții mari;
- Efectuează și prezintă dări de seamă la centrul de statistică, inspectoratul fiscal, fondul social și Direcției de Finanțe;

JURISTUL

- Elaborează proiecte de decizii, dispoziții;
- Reprezintă interesele Primăriei în instanțele de judecată, procuratură în limita competențelor stabilite;
- Responsabil de sectorul Serviciul Resurse Umane;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local ori de primar;
- Exerciță atribuțiile de serviciu fără personal în subordine;

SPECIALIST TINERET ȘI SPORT

- Efectuează, exercită și asigură organizarea și petrecerea tuturor manifestărilor cultural-artistice și sportive;
- Elaborarea și aplicarea de programe proprii, urmînd menținerea și valorificarea tradițiilor locale în ramura sportivă;
- Întocmirea unor programe strategice pentru a asigura participarea liberă a oricarei personae, fără discriminare la participarea jocului de fotbal pentru sănătate, educație și recreere;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar;

- Aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență;

ARHITECT

- Efectuează , analizează, exercită, urmărește și răspunde de problemele arhitectural-urbanistice;
- Examinează adresările întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor și ale cetățenilor ce țin de competența serviciului;
- Elaborează, realizează strategii și programe ce țin de activitatea în domeniul construcțiilor, gospodăriei locativ comunale și drumuri;
- Elaborează certificate de urbanism, pentru construcție și demolare a imobilelor;
- Elaborează planul urbanistic al orașului;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local ori de primar;

SPECIALIST ÎN PLANIFICARE

- Efectuează planificarea și executarea bugetului primăriei;
- Responsabil de acumularea veniturilor și taxelor locale;
- Elaborează bugetul anual și alte prognoze economice;
- Aplică metode tehnici și procedure adecvate domeniului de competență în baza instrucțiunilor primite de la superior;

Specialist în probleme de recrutare –încorporare și evidență militară

- Exerciți luarea și ținerea în evidență militară a tuturor obligațiilor militare din or.Nisporeni;

- Înștiințează, la cererea Secției Administrativ Militară, rezerviștii și recruții despre chemarea lor la secție și să contribuie la prezentarea lor în termenele și locurile indicate;
- Efectuează controlul tuturor întreprinderilor și organizațiilor situate pe teritoriul primăriei, controlează permanent evidența militară și nu mai rar de o dată în an să verifice datele de evidență militară a primăriei;
- Prezintă anual în luna decembrie la Secția Administrativ Militară , listele tinerilor care sunt supuși trecerii la evidența militară;
- Înmânează la timp rezerviștilor , dispozițiile de mobilizare, face schimbări în fișele de evidență militară;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local ori de primar;

PERCEPTORII FISCALI

- Asigură, calculează, percep impozitele în Primăria or.Nisporeni;
- Efectuează și prezintă dări de seamă la Inspectoratul Fiscal, Casa Teritorială de Asigurări Sociale;
- Pregătește și prezintă spre examinare listele cetățenilor ce urmează a fi scutiți de impozitul funciar, impozitul pe imobil conform legislației în vigoare;
- Duc evidența registrelor de conturi de impozite;
- Aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență;

Specialist pentru reglementarea regimului proprietății funciare

- Efectuează controlul și monitoringul fondului funciar, folosirea rațională a terenurilor și protecția acestora indiferent de destinația lor în raza Primăriei or.Nisporeni;
- Întocmește rapoartele recultivării pământurilor și păstrarea stratului fertil al solului;
- Întocmirea hărților beneficiarilor și a cadastrului funciar al orașului;
- Posedă cunoștințe aprofundate în domeniul legislației speciale;
- Examinează litigiile funciare apărute la deținătorii de terenuri;

DACTILOGRAF

- Efectuează dactilografierea tuturor actelor cu caracter normativ și duce evidența corespondenței în Primăria or.Nisporeni;

ȘOFER

- Asigură buna funcționare a autovehicolului, întreținerea acestuia într-o stare corespunzătoare;
- Conduce autovehicolul Primăriei or.Nisporeni;
- Efectuează revizia tehnică anuală a autovehicolului încredințat.

INTENDENT

- Responsabil de efectuarea calitativă a lucrărilor de salubritate și siguranța sediului primăriei și teritoriului adiacent;
- Duce evidența cheltuielilor legate de întreținerea sediului Primăriei;
- Responsabil de păstrarea ,achiziționarea... etc, mobilierului și a întregului inventar al imobilului Primăriei;
- Responsabil de siguranța depozitului situate în subsolul primăriei;
- Asigurarea prestării serviciilor calitative locatarilor chiriași , care au contracte de locațiune încheiate cu primăria or.Nisporeni;
- Urmărește și răspunde de angajații aflați în subordinea sa;
- Responsabil de serviciul de arhivă al primăriei or.Nisporeni;
- Alte activități pe care le exercită în colaborare cu secretarul consiliului orășenesc;

§Modul de elaborare a proiectelor de decizii și dispoziții ale administrației publice locale

- Proiectele de decizii ale Consiliului Orășenesc Nisporeni, precum și proiectele de dispoziții ale primarului vor fi elaborate în corespundere cu Regulile stabilite de elaborare a actelor normative în autoritățile publice și prevederile Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației locale ale Republicii Moldova.

- În partea de constatare, proiectele respective vor conține, în mod obligatoriu, în temeiurile juridice conform actelor normative în vigoare ale Republicii Moldova, care determină efectul juridic al prevederilor expuse în partea decisivă a proiectelor.
- Proiectele actelor normative, cu materialele însoțitoare se prezintă secretarului Consiliului Orășenesc Nisporeni, pentru contrasemnare.
- Secretarul Consiliului Orășenesc Nisporeni, aduce la cunoștință consilierilor proiectele de decizii cu 5 zile înainte de ședința ordinară și cu 3 zile înainte de ședința extraordinară.
- Specialiștii responsabili de pregătirea chestiunii pentru examinare la ședință asigură prezența invitaților la ședință. Lista invitaților se anexează la proiectul de decizie.
- Procesele- verbale ale ședințelor Consiliului Orășenesc Nisporeni, se întocmesc în 4 exemplare și în termen de 15 zile se remit Oficiului Teritorial Ungheni al Cancelariei de Stat.

§Organizarea lucrărilor de secretariat

- Corespondența de serviciu este înregistrată în anticamera Primăriei în modul stabilit, în aceeași zi se remite destinatarului. În urma examinării documentului se aplică o rezoluție, ce conține indicații privind modul și ordinea examinării, desemnarea executantului și termenele de executare a documentului, semnătura primarului și data aplicării rezoluției.
- Responsabil de executarea documentului este prima persoană înscrisă în rezoluție. Documentele intrate se execută în termenele stabilite în document sau rezoluție.
- Dacă executorii sînt mai mulți, persoana responsabilă este indicată prima în rezoluție. Ea este obligată să organizeze executarea documentului. Ceilalți executori în aceeași măsură poartă răspundere pentru executarea calitativă a documentului. Ei sînt obligați să prezinte, la cererea executorului responsabil, toate materialele necesare.
- Termenul de executare a documentelor, nu poate depăși termenul de o lună din ziua primirii lui.
- În cazul neîndeplinirii în termen a indicațiilor, executorul este obligat să indice cauzele și perioada de timp necesară pentru executarea lor.

§Abateri disciplinare , sancțiuni aplicabile și răspunderi

- Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente

față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

- Încălcarea de către salariații din cadrul primăriei, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.
- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - absențe nemotivate de la serviciu;
 - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
 - exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
 - încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;
- Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:
 - mustrare scrisă,
 - diminuarea drepturilor salariale ,
 - suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare pe o perioadă de la 1-3 ani,
 - trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului,
 - destituirea din funcție.
 - Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților personal contractual sunt :
 - avertismentul scris;
 - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - retrogradarea din funcție ,cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- Cercetarea disciplinară prealabilă, stabilirea răspunderii disciplinare, individualizarea și aplicarea sancțiunii, comunicarea acesteia și contestarea ei se vor efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii, Statutului funcționarilor publici și a legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici.
- Primarul aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public în cazul în care se constată încălcarea de către salariat a disciplinei muncii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Sancțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de primar.
- Sancțiunile disciplinare pot fi contestate în conformitate cu legislația în vigoare.
- Salariații au dreptul să fie despăgubiți în situația în care au suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în conformitate cu principiile răspunderii civile contractuale. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Răspunderea contravențională a conducătorului instituției sau a salariaților, în legătură cu serviciul, se angajează în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de alte prevederi legale în vigoare care reglementează materia contravențională.
- Răspunderea penală a salariaților, în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor de serviciu, se angajează în condițiile și după procedura stabilită de lege.

§ Comisiile speciale din cadrul Primăriei și componența nominală a acestora

- **Comisia pentru desfășurarea licitațiilor cu strigare și cu reducere în următoarea componență:**

- 1) Gangan Ion – primar, președintele comisiei
- 2) Tulbure Victor –viceprimar, vicepreședintele comisiei
- 3) Profire Larisa – contabil-șef, secretarul comisiei

Membrii comisiei:

- 4) Moldovan Cristina –secretarul consiliului orășenesc,
- 5) Ilco Eduard – specialist pentru reglementarea regimului proprietății funciare
- 6) Tulbure Andrei – jurist
- 7) Profirii Valeriu – arhitect, specialist în construcții
- 8) Nastas Victor– consilier
- 9) Jimiga Sergiu – consilier
- 10) Negel Dan – consilier

- 11) Țugulea Ion – consilier
- 12) _____ – specialistul în domeniul privatizării din aparatul președintelui raionului;
- 13) _____ – reprezentantul inspectoratului fiscal teritorial Nisporeni.

• **Comisia Situației Excepționale a Primăriei or. Nisporeni după cum urmează:**

Nr. d/o	Numele, prenumele	Funcția	Tel.de contact	Domiciliu
1.	Gangan Ion	Președinte	23242, 22211	sr. B.Lăutaru nr.40
2.	Tulbure Victor	vicepreședinte	23204, 27263	sr. Industrială nr.46
3.	Lefter Grigore	vicepreședinte	22957, 22643	str. Păcii nr.12, ap.4
4.	Moldovan Cristina	secretar	23045, 23466	Str. Păcii 1/6
5.	Tulbure Andrei	membru	22050, 62254	str.Trandafirilor nr.10
6.	Jimiga Sergiu	membru	2487322645	str. Horelor nr.16
7.	Rusu Victor	membru	24645, 23262	str. Păcii nr.8
8.	Cernobrovciuc Grigore	membru	23990, 26528	str. Păcii nr.3V
9.	Prav Grigore	membru	079442120	str.Luceafărul nr.24
10.	Arteni In	membru	25902,22949	str. Al. cel Bun nr.14
11.	Solomon Ion	membru	26235, 65746	str. Sf. Petru nr.27
12.	Roșica Petru	membru	23081, 22398	str. M.A.N. nr.10/44
13.	Cojocaru Vitalie	membru	23375, 23862	str. T.Ciorbă nr.68

• **Comisia administrativă a Primăriei orașului Nisporeni în următoarea componență:**

- 1) Tulbure Victor – viceprimarul orașului Nisporeni, președintele comisiei;
 - 2) Tulbure Andrei – juristul primăriei, secretarul comisiei;
- Membrii comisiei:
- 3) Cebotari Ion – șeful CMP Nisporeni;
 - 4) Lefter Grigore – specialist în problemele ce țin de recrutare și încorporare;
 - 5) Moldovan Cristina – secretarul consiliului orășenesc;
 - 6) Arteni Ion – consilier.
 - 7) Țopa Cristina – specialist relații cu publicul Primăria orașului Nisporeni,

• **Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pînă la 21 iunie 2015, în următoarea componență:**

1. Gangan Ion – primarul orașului Nisporeni;
2. Bîtcă Vasile – viceprimarul orașului Nisporeni;
3. Tulbure Andrei – jurist, secretarul comisiei;
4. Vacari Vasile - consilier orășenesc;
5. Brașoveanu Grigore - consilier orășenesc;

6. Rusu Valentina - consilier orășenesc;
7. Reprezentantul din cadrul aparatului președintelui raionului.

Membri supleanți:

1. Amarfi Dumitru- consilier orășenesc;
2. Drăgan Liuba– consilier orășenesc.

• **Consiliul de urbanism în componența:**

- 1) Președintele consiliului - Gangan Ion, primarul or. Nisporeni
Membrii comisiei
- 2) Tulbure Victor - viceprimarul orașului Nisporeni
- 3) Lavciuc Iurie – arhitect-șef al raionului
- 4) Ulinici Tudor - specialist în construcții
- 5) Profirii Valeriu – arhitect șef al or. Nisporeni
- 6) Lazăr Igor – inspector antiincendiar
- 7) Cibotaru Ion – medic-șef la SER
- 8) Căpăstru Gheorghe – șef serviciul ecologic
- 9) Lefter Grigore – specialist protecție civilă
- 10) Ilco Eduard – specialist în reglementarea regimului proprietății funciare
- 11) Tipa Savelie – șef direcție construcții la Consiliul raional
- 12) Arteni Ion – consilier orășenesc
- 13) Bouroș Ion – șef poliția municipală
- 14) Tulbure Andrei – jurist
- 15) Popov Victor – manager șef ÎM GAAC

• **Comisia de autorizări în următoarea componență:**

Gangan Ion - primarul or. Nisporeni, președintele comisiei

Tulbure Victor – viceprimarul or. Nisporeni , vicepreședintele comisiei

Membrii Comisiei :

Moldovan Cristina - secretar interimar al Consiliului orășenesc Nisporeni,
secretarul comisiei

Tulbure Andrei – jurist la Primăria or. Nisporeni

Cibotaru Ion – medic la Centrul de Medicină Preventivă

Sterpu Tudor - inspector antiincendiar

Căpăstru Gheorghe – șef serviciu ecologic Nisporeni

Profirii Valeriu arhitect la Primăria or. Nisporeni

Jemiga Sergiu – inspector de stat în construcții

Lavciuc Iurie - arhitect al or. Nisporeni

Stici Simion – consilier orășenesc

Arteni Ion – consilier orășenesc

Vacari Vasile - consilier orășenesc

Guțu Petru - manager-șef Î.M. „GAAC” Nisporeni

Bouroș Ion – șeful Poliției orășenești

• **Comisia de inventariere a spațiului locativ neprivatizat din or. Nisporeni, în următoarea componență:**

- 1) Ion Gangan – primar al or. Nisporeni, președintele comisiei
- 2) Profirii Valeriu – arhitect, secretar al comisiei

Membrii comisiei:

- 3) Andrei Tulbure – jurist la primăria or. Nisporeni
- 4) Ulinici Tudor – specialist în probleme de gazificare și construcții
- 5) Ulinici Nicolae – juris Î.M.”GAAC” or. Nisporeni
- 6) Balan Tamara – contabil la primăria or. Nisporeni
- 7) Lefter Grigore – specialist recrutare și încorporare.

În dependență de necesități și în conformitate cu legislația în vigoare pot fi constituite și alte comisii de specialitate.

§ Regimul de lucru al Primăriei

8.00 – 17.00

întrerupere: 12.00 – 13.00.

Zilele de odihnă: *sâmbătă și duminică.*

Lista zilelor de audiență a personalului primăriei or.Nisporeni

Nr. d/o	Numele Prenumele/ Funcția	Zile de audiență	Ora
1.	Primarul or.Nisporeni – <i>Ion Gangan</i>	Luni	14 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
2.	Viceprimar – <i>Victor Tulbure</i>	Miercuri	14 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
3.	Secretar interimar al Consiliului Orașenesc Nisporeni – <i>Moldovan Cristina</i>	Marți , Joi	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
4.	Jurist – <i>Andrei Tulbure</i>	Luni	14 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
5.	Specialiști în regimul proprietății funciare – <i>Eduard Ilco,Crudu Grigore</i>	Luni	14 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
6.	Specialist în probleme de recrutare și încorporare – <i>Lefter Grigore</i>	Marți , Vineri	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

7.	Perceptori fiscali – <i>Andronache Maria,</i> <i>Tatiana Ciochină</i>	Luni - Vineri	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰
----	---	---------------	------------------------------------

§ DISPOZIȚII FINALE

- Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei, precum modificările și completările acestuia se aprobă de către Consiliul orășenesc;
- Fișele de post ale personalului primăriei se elaborează în conformitate cu prezentul Regulament.
- Litigiile de muncă apărute în procesul activității se soluționează în corespundere cu legislația în vigoare.

Secretar interimar al
Consiliului orășenesc Nisporeni

Cristina Moldovan