



**DECIZIA
РЕШЕНИЕ**

Nr. 6/116
„25” / 09 / 2008

Cu privire la aprobarea Regulamentului primăriei municipiului Bălți

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. m), 40 alin. (1) și (3) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală,

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentului primăriei municipiului Bălți, conform anexei.
2. Executarea prezentei decizii se pune în seama primarului mun. Bălți dlui V.Panciuc.

Președintele ședinței VI ordinare
a consiliului municipal Bălți

Contrasemnată:

Vitalie RUSU

Secretarul consiliului municipal Bălți

Irina SERDIUC

Pus la curent:

Primarul municipiului Bălți

Vasili PANCIUC

REGULAMENTUL primăriei municipiului Bălți

I. Dispoziții generale

1. Domeniul de aplicare

Regulamentul primăriei municipiului Bălți (în continuare - Regulament) reglementează statutul juridic al primăriei municipiului Bălți și locul ei în structura administrației publice locale, drepturile și responsabilitățile primăriei, precum și organizarea activității acesteia.

2. Statutul juridic al primăriei și locul ei în structura administrației publice locale

Primăria este structura funcțională care asistă primarul în exercitarea atribuțiilor sale legale, având statut de persoană juridică, cu sediul în municipiul Bălți, dispune de conturi trezoreriale, ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa în limba de stat a Republicii Moldova.

3. Cadrul legal de activitate al Primăriei

Primăria își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, alte acte legislative și normative, precum și cu prezentul Regulament.

II. Misiunea și atribuțiile primăriei

4. Misiunea

Primăria are misiunea de a asigura realizarea prerogativelor primarului ce țin de promovarea intereselor și soluționarea problemelor locuitorilor municipiului Bălți.

5. Primăria, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:

întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte 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 municipiului;

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

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

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

asigură executarea bugetului municipiului, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;

întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al unității administrativ-teritoriale;

asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

III. Organizarea activității primăriei, personalul primăriei

8. Conducerea

Primăria este condusă de primar, ales în funcție în condițiile Codului electoral în calitate de autoritate reprezentativă a populației municipiului Bălți și executivă a consiliului municipal Bălți.

Primarul:

organizează activitatea primăriei și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor ce-i revin acesteia, conform prezentului Regulament, utilizarea rațională a mijloacelor bugetare și a resurselor umane, integritatea mijloacelor financiare și a valorilor materiale, autenticitatea indicilor cuprinși în evidența contabilă și în dările de seamă;

delimitează obligațiunile de serviciu ale viceprimarilor;

organizează și prezidează ședințele aparatului primăriei;

numește în funcție și eliberează din funcție personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestuia, contribuie la formarea și reciclarea profesională;

propune consiliului municipal Bălți instituirea funcției de viceprimar și numărul de viceprimari care vor asista primarul în exercitarea atribuțiilor sale;

propune consiliului municipal Bălți organigrama și statele primăriei, precum și schema de salarizare a personalului acesteia;

În lipsa primarului, funcțiile acestuia sunt exercitate de unul din viceprimari sau, după caz, de secretarul consiliului.

Primarul are trei viceprimari, aleși în funcție și eliberați din funcție de către consiliul municipal Bălți în condițiile legii, la propunerea sa. Viceprimarul se subordonează nemijlocit primarului și organizează activitatea în cadrul primăriei, în limitele împuternicirilor atribuite.

Viceprimarul și conducătorii subdiviziunilor primăriei, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea primăriei în conformitate cu legislația în vigoare.

Secretarul consiliului municipal Bălți este și secretarul municipiului Bălți și este desemnat în funcție de către consiliul municipal Bălți în bază de concurs. Secretarul consiliului municipal Bălți îndeplinește, sub autoritatea primarului, atribuțiile stabilite de legislația în vigoare îndreptate spre asigurarea activității consiliului municipal și primăriei municipiului Bălți.

9. Structura

Organigrama și statele primăriei, compusă din direcții, secții, servicii, se aprobă de către consiliul municipal Bălți la propunerea primarului.

10. Corespondența

Corespondența primăriei este semnată de primar, sau, în limitele atribuțiilor stabilite, de viceprimar sau secretarul consiliului și municipiului.

11. Colaborarea

Primăria colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu societatea civilă, cu asociațiile obștești, cu localități din alte țări.

În cadrul primăriei pot fi create comisii și grupuri de lucru, care sunt convocate pentru examinarea și soluționarea unor chestiuni specifice ce țin de competența organelor administrației publice locale ale municipiului Bălți.

La lucrările comisiilor și grupurilor de lucru pot fi antrenați specialiști din diverse domenii.

12. Aparatul primăriei

Aparatul primăriei este compus din funcționari publici și personalul auxiliar.

Personalul primăriei este angajat în baza contractului individual de muncă și dispoziției primarului.

Ocuparea funcțiilor publice din cadrul primăriei, cu excepția funcției viceprimarului și secretarului consiliului, se efectuează prin angajare, numire și concurs.

Viceprimarul și secretarul consiliului sunt aleși în funcție de către consiliul municipal Bălți în condițiile prevăzute de legislație.

Stabilirea relațiilor de muncă cu personalul auxiliar se face prin angajare.

Atribuțiile de serviciu ale persoanelor cu funcție de răspundere ale primăriei sunt stabilite de primar și se comunică acestora contra semnătură.

Condițiile specifice ale angajării și eliberării funcționarilor publici din cadrul primăriei sunt stabilite de legislația în vigoare din domeniul serviciului public.

Dreptul de a se angaja în serviciul public îl au cetățenii Republicii Moldova, indiferent de rasă, naționalitate, sex, confesiune, care domiciliază permanent în republică, posedă studiile corespunzătoare și sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical de sănătate, și nu li se aplică restricțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Persoana care se angajează în serviciul public trebuie să cunoască limba de stat a Republicii Moldova în limitele prevăzute de legislația privind funcționarea limbilor pe teritoriul Republicii Moldova.

Avansarea în serviciu a funcționarului public se face prin transferarea într-o funcție superioară sau prin conferire a unui grad de calificare superior.

De dreptul la avansare în serviciu beneficiază funcționarii care au obținut rezultate mai bune în muncă, au dat dovadă de spirit de inițiativă, își perfecționează continuu pregătirea profesională, sunt incluși în rezerva de cadre și au gradul de calificare necesar.

Pentru ameliorarea activității serviciului public, îmbunătățirea procesului de selecționare, repartizare și educare a cadrelor, pentru stimularea perfecționării profesionale, ridicarea calității și eficienței muncii, pentru asigurarea salariului în raport cu rezultatele muncii, funcționarii publici din cadrul primăriei municipiului Bălți sunt supuși atestării periodice (o dată la 3 ani), precum și îndreptați la cursuri de perfecționare.

Încetarea contractului individual de muncă încheiat între lucrător și primărie are loc în temeiul și în modul stabilit de legislația muncii.

Încetarea serviciului public din cadrul primăriei are loc în temeiul și în modul stabilit de legislația muncii, legislația cu privire la serviciul public și legislația privind administrația publică locală.

Drepturile și obligațiunile personalului primăriei, garanțiile și compensațiile acordate acestuia sunt stabilite de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, iar pentru funcționarii publici din cadrul primăriei – și de legislația cu privire la serviciul public și legislația privind administrația publică locală.